
	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат
		Редакция: 2 113 беттің 1 беті

БЕКІТІЛГЕН
Басқарма Төрағасы –
Ректордың № 461
«01» 09 2021 ж.
бұйрығымен


С.Д.Асфендияров атындағы ҚазҰМУ-нің 2021-2022 оқу жылына арналған академиялық саясаты

Жарамдылық мерзімі <u>«01» 09 2021</u> ж. <u>«01» 09 2024</u> ж. дейін	Ұзарту мерзімі « <u> </u> » _____ 20 <u> </u> г. дейін	Мәртебесі: Қолданыстағы <input checked="" type="checkbox"/> Ескірген <input type="checkbox"/>
Алдыңғы ескірген құжат: Ректордың бұйрығымен № <u>375</u> <u>«27» тамыз 2020</u> ж.	Құжатты басқаруға жауапты тұлғаның қолы	Код № <u>07 06-01/11</u> Көшірме № Дана № Редакция №


	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2

МАЗМҰНЫ


1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	7
1.1. Қолдану аймағы	7
1.2. Нормативті сілтемелер	8
1.3. Қосымша ережелер	10
1.4. Негізгі пайдаланған қысқартулар	10
Терминдер мен анықтамалар	11
2. Білім беру процесінің сапасын қамтамасыз ету саласындағы саясат	14
2.1. Жалпы ережелер	14
2.2. Сапаны қамтамасыз ету принциптері	14
2.3. Сапаны қамтамасыз ету үшін жауапкершілік	15
3. Академиялық адалдық	17
4. Білім беру бағдарламалары туралы ереже	18
4.1. Академиялық білім беру бағдарламасы	18
4.2. Білім беру бағдарламаларын әзірлеу	19
5. Академиялық процесті ұйымдастыру	19
5.1. Оқу процесін ұйымдастырудың жалпы ережелері	19
5.2. Денсаулық сақтау саласындағы білім беру бағдарламалары білім алушыларының білімі мен дағдыларын бағалау қағидалары	20
5.3. Қашықтықтан оқытуды ұсыну	21
5.4. Білім алушылардың білім траекториялары	22
5.4.1. Білім алушылардың академиялық еркіндігі	22
5.4.2. Академиялық кеңес беру	23
5.5. Пәндерге тіркеу	24
5.6. Жазғы семестрді ұйымдастыру	26
5.7. Білім алушылардың оқу жүктемесі	28
6. Университетке қабылдау саясаты	28
7. Білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау, оқудан шығару қағидалары, академиялық демалыс беру	29
7.1. Жалпы ережелер	29
7.2. Басқа білім беру ұйымынан, оның ішінде шетелдік ұйымнан ҚазҰМУ-ға ауыстыру/қайта қабылдау рәсімі	30
7.3. Университеттен білім және ғылым ұйымына ауысу рәсімі	32

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ		
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2
			114 беттің 3 беті


7.4. Университет ішіндегі аударма (басқа білім беру бағдарламасына, тіл бөліміне)	32
7.5. Білім алушылар қатарына қайта қабылдау (ҚазҰМУ-да бұрын білім алушылар қатарынан)	34
7.6. Курстан курсқа ауыстыру	35
7.7. Университеттен шығару	35
7.8. Академиялық демалыс беру/одан шығу	37
7.9. Білім алушыларға себепті жағдайлармен өткізіп алған сабақтардың оқу нәтижелерін игеруге мүмкіндік беру.	39
8. Білім алушылардың оқу жетістіктерін тіркеу	40
9. Білім алушыларды ағымдық бақылауды, аралық аттестаттауды ұйымдастыру	41
9.1. Үлгерімді ағымдағы бақылауды ұйымдастыру және жүргізу тәртібі	41
Жіберу рейтингісін (ЖРБ) және қорытынды бақылау бағасын (ҚББ) анықтау тәртібі.....	42
9.2. Білім алушыларды аралық аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу тәртібі.	43
9.2.1 Қорытынды бақылауды жүргізу тәртібі	44
9.2.2 Аралық аттестаттау кезеңіндегі қадағалау	47
9.3. Апелляцияны өткізу тәртібі	47
9.4. "Қазіргі заманғы Қазақстан тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханды өткізу тәртібі».....	47
10. Дипломдық жұмыстарды, магистрлік диссертацияларды дайындау туралы ереже	48
10.1. Жалпы ережелер	48
10.2. Дипломдық жұмысты дайындау	49
10.3. Магистрлік диссертация (жоба) дайындау).....	50
11. Білім алушылардың тәжірибесі	51
12. Интерндер мен резиденттерді көшпелі оқыту	51
13. Білім алушыларды қорытынды аттестаттау	51
13.1. Оқытудың барлық деңгейлеріндегі қорытынды аттестаттаудың жалпы ережелері	51
13.2. Бакалавриатта білім алушыларды қорытынды аттестаттау	53
13.3. Магистратура білім алушыларын қорытынды аттестаттау	55
13.4. Интернатура және резидентура білім алушыларын қорытынды аттестаттау	56
14. Академиялық ұтқырлық.....	57

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2


14.1 Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру	57
14.2 Академиялық ұтқырлықты қаржыландыру	59
15. Жоғары білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттарын беру тәртібі	59
16. Мемлекеттік стипендияларды төлеу тәртібі	60
17. Оқу үшін ақы төлеу	64
18. Ақпаратты басқару саясаты	64
19. Қоғамды ақпараттандыру.....	65
20. Қорытынды	66
1 қосымша.....	67
Білім беру бағдарламаларының/мамандықтардың пререквизиттері тізімі	67
2 қосымша.....	69
3 қосымша.....	69
Жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі.....	69
1) Жазғы семестрде оқу үдерісін жоспарлау	69
2) Жазғы семестрдің рәсімдік сұрақтары.	70
3) Оқу ақысы.	71
4) Жазғы семестрді ұйымдастыру алгоритмі.	71
4 қосымша.....	73
Білім алушылардың оқу жетістіктерін есепке алудың баллдық-рейтингтік жүйесі, оларды дәстүрлі бағалау шкаласы мен ECTS (иситиэс) деңгейіне ауыстыру	73
Бағалау критерийлері	74
5 қосымша.....	79
Білім алушылар мен оқытушылардың емтихандағы жүріс-тұрыс тәртібі.....	79
Білім алушылардың тет орталығындағы емтихан кезіндегі жүріс-тұрыс тәртібі. .	79
Проктор / оператордың тестілеу орталығындағы емтихан өткізу кезіндегі міндеттері	81
Жазбаша емтихан кезінде студенттердің жүріс-тұрыс ережелері.....	83
Жазбаша емтихан өткізу кезінде проктордың міндеттері	84
Тәжірибелік дағдылар орталығындағы (медициналық симуляциялар) емтиханда білім алушылардың жүріс-тұрыс Ережелері	85
Тәжірибелік дағдылар орталығында (медициналық симуляциялар) емтихан өткізу кезінде проктордың міндеттері	87
6 қосымша.....	89
Апелляция өткізу ережелері	89

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ		
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2
			114 беттің 5 беті

1. Жалпы ережелер	89
2. Білім алушылардың апелляцияларды беруі	89
3. Білім алушылардың апелляциялық өтініштерін қарау кезіндегі Университеттің апелляциялық комиссиясының жұмыс тәртібі	90
7 қосымша.....	91
Тәжірибені ұйымдастыру ережесі	91
1. Жалпы ережелер	91
2. Кәсіптік тәжірибенің түрлері, мерзімдері және мазмұны.	91
3. Тәжірибені ұйымдастыру және басқару	91
4. Тәжірибе базаларында және ұйымдарда тәжірибе ұйымдастыру	92
5. Кафедрадан тәжірибе жетекшісінің міндеттері:	93
6. Білім алушының құқықтары мен міндеттері	93
7. Тәжірибеден өту нәтижелері.....	93
8 қосымша.....	95
Интернатура мен резидентурада көшпелі (выездная) оқытуды ұйымдастыру ережесі	95
1. Жалпы ережелер	95
2. Көшпелі оқытуды ұйымдастыру және өткізу	95
3. Көшпелі оқытуды ұйымдастыру процесіне қатысушылардың функциялары	95
3.1. Университет:	95
3.2. Медициналық ұйым:.....	95
3.3. Білім алушы:	96
3.4. Клиникалық тәлімгер:	96
3.5. Профильді кафедра меңгерушісі:	96
3.6. Оқытушы:.....	97
9 қосымша.....	98
Оқу процесін қашықтықтан форматта ұйымдастыру қағидалары	
1) Терминдер мен анықтамалар	98
2) Негізгі ережелер.....	99
3) ҚБТ режимінде оқу сабақтарын ұйымдастыру тәртібі:	
4) Міндетті түрде талап етіледі:	103
5) ҚОТ режиміндегі оқу процесі субъектілерінің жауапкершілігі	104

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ		
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2
			114 беттің 6 беті


5.1. Қашықтықтан оқыту форматы жағдайында білім алушыларға қойылатын негізгі талаптар	104
5.2. Білім алушы міндетті:	105
5.3. Университет басшылығы:	105
5.4. Профессор-оқытушылар құрамы:	105
6) Бейне дәріске қойылатын жалпы талаптар	106
7) Презентацияға қойылатын негізгі талаптар	107
1-кесте № 9 қосымшаға	108
Moodle жүйесінде материалды/мазмұнды орналастыруға қойылатын талаптар .	108
2 кесте №10 қосымшаға	110
Білім алушылардың аралық және қорытынды аттестаттау нәтижелерін ұйымдастыру, өткізу, бақылау және оларды талдау	110
3-кесте № 10 қосымшаға	112
Басшылыққа арналған бағалауды бөлу кестесі	112
Өзгерістерді тіркеу	113
Танысу парағы	114

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 7 беті

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Қолдану аймағы


- 1) «С.Ж.Асфендияров ат.Қазақ Ұлттық медицина университеті» Коммерциялық емес акционерлі қоғамының (ары қарай Университет) осы Академиялық саясаты (ары қарай Саясат) негізгі ұғымдарды, білім берудің барлық деңгейлерінде оқу бағдарламаларының орындалу шарттары мен ұйымдастыру тәртібін анықтайды.
- 2) Академиялық саясат Нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес білім беру саласындағы уәкілетті органдардың құжаттары, мақсаттары мен міндеттері білім беру саласындағы мемлекеттік бағдарламалар мен КЕАҚ С.Ж. Асфендияров атындағы ҚазҰМУ ішкі құжаттарына сәйкес құрастырылды.
- 3) Саясаттың мақсаты еңбек нарығының, қоғамның және қоғамның қажеттіліктерін қанағаттандыратын, сондай-ақ үздік әлемдік тәжірибелерге сәйкес келетін барлық кәсіптік білім беру деңгейлерінде жоғары сапаға қол жеткізу болып табылады
- 4) Саясат білім алушыларға, профессорлық-оқытушылық құрамға, құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлеріне, сондай-ақ басқа да мүдделі тұлғаларға арналған.
- 5) Университет академиялық қызметтегі келесі негізгі принциптерді анықтайды:
 - барлық білім алушыларға сапалы және қолжетімді білім алу үшін тең мүмкіндіктер беру;
 - Білім алушылардың жеке траекторияларын таңдау кезінде, элективті пәндерді таңдау арқылы құзіреттілігін дамыту және электронды оқу порталында өз оқу жетістіктерін қадағалауға академиялық еркіндік беру;
 - Білім, ғылым және тәжірибеге инновация енгізу арқылы Денсаулық сақтаудың ұлттық жүйесінің талаптарына, Халықаралық стандарттарға сәйкес келетін мамандарды даярлау;
 - сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты және академиялық адалдық стандарттарын сақтау және сыбайлас жемқорлық пен кемсітудің кез келген нысандарына төзбеушіліктің көрінісі;
 - мүдделі тараптар үшін ақпараттың ашықтығы мен қолжетімділігін қамтамасыз ету.
 - білім беру процесіне қатысушылардың сыбайлас жемқорлық тәуекелдері мен көріністерін болдырмайтын құндылықтар мен қағидаттарға сәйкес әрекет етуге тұрақты міндеттемесі.
- 6) Саясатты іске асыру бойынша функциялар барлық білім алушыларға, профессор-оқытушылар құрамына (бұдан әрі - ПОҚ) және Университет қызметкерлеріне жүктелген. Академиялық саясат талаптарын бұзу университеттің лауазымды тұлғаларына, ПОҚ-қа, қызметкерлерге және білім алушыларға Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және ЖОО-ның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес тәртіптік ықпал ету шараларын қолдануға негіз болып табылады

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 8 беті

1.2. Нормативті сілтемелер


Саясат нормативті құжаттарға сәйкес жасалған:

- 1) Қазақстан Республикасының 27 шілде 2007 ж. №319-III «Білім туралы» Заңы;
- 2) "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" 2020 жылғы 7 шілдедегі Қазақстан Республикасының Кодексі.
- 3) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың Үлгілік ережелерін бекіту туралы» бұйрығы;
- 4) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 «Тиісті типтегі білім беру ұйымдары қызметінің Үлгілік ережелерін бекіту туралы» бұйрығы;
- 5) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 «Білім берудің барлық деңгейлерінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» бұйрығы;
- 6) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы «Білім берудің кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру Ережелері»;
- 7) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің 2015 жылғы 31 шілдедегі № 647 бұйрығымен бекітілген жалпыға бірдей міндетті медициналық стандарттар мен медициналық және фармацевтикалық мамандықтар бойынша кәсіптік оқыту бағдарламалары;
- 8) Медициналық персоналды интернатурада даярлау Ережелері және Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің 2018 жылғы 18 қыркүйектегі бұйрығымен бекітілген медициналық кадрларды резидентурада оқыту Ережелері;
- 9) "Мемлекеттік тапсырысты орналастыру, оқуға қабылдау және резидентурада медицина кадрларын даярлау қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2020 жылғы 15 желтоқсандағы № ҚР ДСМ-270/2020 бұйрығы.
- 10) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы № 116 қаулысымен бекітілген білім беру ұйымдарындағы студенттерге мемлекеттік стипендия тағайындау, төлеу және мөлшері туралы Ереже;
- 11) ҚР БжҒМ 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 136 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін стипендия тағайындау Ережелері;
- 12) ҚР БжҒМ 2008 жылғы 19 қарашадағы № 613 бұйрығымен бекітілген, шетелге оқуға, оның ішінде академиялық ұтқырлық аясында жіберу Ережелері;
- 13) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығымен бекітілген қашықтықтан оқыту технологиялары бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру Ережелері;
- 14) "Білім туралы құжаттарды, Қазақстан Республикасының аумағында танылатын білім құжаттарын, шетелдік жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының тізбесін тану қағидалары" -

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 9 беті

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2021 жылғы 19 шілдедегі №352 бұйрығы.

- 15) Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлаудың жіктеуішін бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 13 қазандағы № 569 бұйрығы.
- 16) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылдың 30 қарашасындағы №583 (05.06.2019 толықтырулар мен өзгертулер енгізілген) «Ғылыми – әдістемелік жұмыстар мен оқу – әдістемелік жұмыстарды ұйымдастыру және жүзеге асыруды бекіту туралы» бұйрығы.
- 17) Қазақстан Республикасында білім беруді және ғылымды дамытудың 2020-2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы – Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2019 жылғы 27 желтоқсандағы №988 Қаулысы
- 18) 2012 ж. 30 наурызындағы №390 «Мемлекеттік білім тапсырысы негізінде білім алған мамандарды жұмысқа жіберу, жұмысты өтеу жөніндегі міндеттерінен босату, өз еркімен жұмысқа орналасуына мүмкіндік беру ережелін бекіту туралы» ҚР Үкіметінің үкімі
- 19) 2008 ж. 23 қаңтарындағы №58 (15.08.2019 ж. толықтырулар мен өзгертулер енгізілген) « Бакалавр немесе магистр дәрежесі берілетін жоғарғы немесе жоғарғы оқу орнынан кейінгі білім беру гранттарын тағайындау ережелерін бекіту туралы» ҚР Үкіметінің үкімі
- 20) «Білім беру қызметіндегі біліктілік талаптары мен растаушы құжаттар тізімін бекіту туралы» № 391 2015 ж. 17 маусымындағы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығы
- 21) «Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың бланкілеріне тапсырыс беруді ұйымдастыру, оларды сақтау, есепке алу мен беру және олармен негізгі орта, жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын және техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарын, ведомстволық бағынысты білім беру ұйымдарын қамтамасыз ету, сондай-ақ олардың пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыру жөніндегі қағидаларды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2014 жылғы 12 желтосандағы № 519 бұйрығы
- 22) «Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 28 қаңтардағы № 39 бұйрығы.
- 23) Білім беру ұйымдары білім беру қызметінде пайдаланатын қатаң есептіліктегі құжаттардың нысанын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі 2007 жылғы 23 қазандағы N 502 Бұйрығы
- 24) Формальды емес білім беретін, танылған ұйымдардың тізбесіне енгізілген ұйымдар беретін формальды емес білім арқылы ересектер алған оқу нәтижелерін тану қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 28 қыркүйектегі № 508 бұйрығы
- 25) Формальды емес білім беретін ұйымдарды тану және формальды емес білім беретін, танылған ұйымдардың тізбесін қалыптастыру қағидаларын бекіту

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 10 беті

туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 4 қазандағы № 537 бұйрығы

- 26) Ересектерге арналған қосымша білім беру ұйымдарының түрлері қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2013 жылғы 11 қыркүйектегі № 370 бұйрығы
- 27) Білім беру ұйымдары жүзеге асыратын халықаралық ынтымақтастықты ұйымдастыру ережесін бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2007 жылғы "27 желтоқсандағы N 661 бұйрығы

1.3. Қосымша ережелер

Саясат Университеттің ережелері мен қағидаларымен, мектеп/факультеттермен, стандартты жұмыс рәсімдерімен толықтырылуы мүмкін.

1.4. Негізгі пайдаланған қысқартулар

КЕАҚ – Коммерциялық емес Акционерлік қоғам;

ААЖ – Автоматтандырылған ақпараттық жүйе;

ЖЖОК – Жоғары оқу орын компоненті;

ДКК – Дәрігерлік кеңестік комиссия;

ЖОО – Жоғары оқу орны;

МАҚ – Мемлекеттік аттестациялық комиссия;

МЕК – Мемлекеттік емтихан комиссиясы;

МЖМБС - Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты;

АЖД - Академиялық жұмыстар департаменті;

ҚОТ - Қашықтықтан оқыту технологиялары;

ЭҚД – Экономика және қаржы департаменті;

ECTS - Еуропалық несие ауыстыру және жинақтау жүйесі (European Credit System);

GPA – Grade Point Average – Үлгерімнің орташа баллы;

ҰБТ – Ұлттық бірыңғай тестілеу;

ЖОЖ - Жеке оқу жоспары;

ҚМА – Қорытынды мемлекеттік аттестация;

ҚазҰМУ – Қазақ Ұлттық медицина университеті;

ЭПК – Элективті пәндер каталогы;

ОБК – Оқу бағдарламалары комитеті;

АКТ - Абитуриенттердің кешенді тестілеуі;

ҚР БжҒМ – Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі;

ҚР ДСМ – Қазақстан Республиканың денсаулық сақтау министрлігі;

СҒЗЖ/МҒЗЖ/ДҒЗЖ – Студенттің ғылыми зерттеу жұмысы;

ТК – Тіркеуші кеңсе;

ОБ- Оқу бағдарламасы;

ЖРБ – Жіберу рейтингінің бағасы;


ҚББ - Қорытынды бақылау бағасы;

СКЖжБ – Сабақ кестесін жоспарлау және бақылау;

ПОҚ – Профессор – оқытушылар құрамы;

ҚР ҰҚ – Қазақстан Республикасы Үкіметінің Қаулысы;

ОЖЖ - Оқу жұмыс жоспары;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 11 беті

ОЖБ - Оқу жұмыс бағдарламасы;
 БАӨЖ - Білім алушының өзіндік жұмысы;
 БАОӨЖ – Білім алушы мен оқытушының өзіндік жұмысы;
 СӨЖ – Студенттің өзіндік жұмысы;
 СЖТ - Стандартты жұмыс тәртібі;
 ҮОЖ – Үлгілік оқу жоспары;
 ҮОБ – Үлгілік оқу бағдарламасы;
 ОӘБ – Оқу әдістемелік бөлім;
 ХҚБ - Халықаралық қатынастар басқармасы;
 ПОӘК – Пәндердің оқу – әдістемелік кешені.

Терминдер мен анықтамалар

Академиялық қарыз (Academic Backlog) – білім алушының оқу жетістіктері тарихында оқу жоспарына сәйкес оқылмаған пәндердің немесе қорытынды бақылаудан қанағаттанарлықсыз бағалаған пәндердің болуы.

Академиялық күнтізбе (Academic Calendar) – оқу жылында демалыс күндері (демалыс пен мереке) көрсетілген оқу және бақылау шаралары, тәжірибеден өту күнтізбесі.

Академиялық кредит – білім алушының және (немесе) оқытушының ғылыми және (немесе) оқу жұмыстарының көлемін өлшеудің біріккен бірлігі.

Білім алушының академиялық ұтқырлығы (Academic Mobility) – өз университетінің білім беру бағдарламалары бойынша меңгерген несиелерді міндетті түрде қайта санай отырып, білім алушыларды белгілі бір академиялық кезеңге (триместр, семестр, оқу жылы) оқуға басқа ЖОО-ға (ел ішінде немесе шетелде) ауыстыру.


Академиялық үлгермеушілік – «қанағаттанарлықсыз» бағасына баламалы сәйкес келетін пән бойынша өтелмеген академиялық қарыз FX және F екі еседен көп (ЖББ циклінің пәндерін қоспағанда), білім беру бағдарламасының талаптарын орындамау: қорытынды аттестаттаудан «қанағаттанарлықсыз» бағасын алған және дипломдық жобаны жұмысты (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны қорғамаған немесе кешенді емтиханды тапсыра алмаған.

Академиялық кезең (Academic Term) – теориялық оқыту кезеңі: семестр (15 апта), тоқсан (8 апта), триместр (10 апта), жыл (22 апта - резидентура).

Білім алушының Академиялық рейтингі (Rating) – аралық аттестация қорытындылары негізінде жасалатын, білім алушылардың оқу бағдарламасының пәндерін меңгеру деңгейінің сандық көрсеткіші.

Академиялық бостандық – білім алушылардың, мұғалімдердің шығармашылық дамуына және инновациялық технологиялар мен оқыту әдістерін қолдануға жағдай жасау мақсатында қосымша оқыту түрлері және оқу іс-әрекетін ұйымдастыру бойынша таңдау компоненттері пәндері бойынша білім мазмұнын дербес анықтау үшін білім беру процесі субъектілеріне берілген өкілеттіктерінің жиынтығы.

Академиялық дәреже (Academic Degree) – қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша сәйкес оқу бағдарламаларын игерген студенттерге білім беру ұйымдары беретін дәреже.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 12 беті

Академиялық сағат - академиялық сабақтардың көлемін немесе оқу жұмысының басқа түрлерін өлшеуге арналған құрылғы, 1 академиялық сағат 50 минутқа тең.

Апелляция (Appeal) - студенттердің білімін объективті бағалау жағдайларын анықтау және жою үшін жүргізілетін рәсім.

Университеттің құрамдас бөлігі (УҚБ) - бұл оқу бағдарламаларын әзірлеу үшін университеттің өзі анықтайтын академиялық пәндер тізімі және академиялық қарыздардың тиісті көлемдері.

Дипломдық жұмыс (жоба) - студенттің тиісті ғылым саласындағы нақты бір мамандықтың өзекті мәселесін өз бетінше зерттеуі мен зерттеуінің нәтижелерін қорытуы.

Қашықтықтан оқыту технологиясы (ҚОТ) – бұл білім беру процесін жанама түрде жүргізуге мүмкіндік беретін техникалық құрылғылар мен қашықтықтан қол жеткізу құралдарын пайдалануға негізделген технология. Күндізгі және сырттай оқу үшін қолданылады.

Дифференциалды сынақ – белгілі бір пән бойынша білім алушылардың білімі мен дағдыларын, сондай-ақ кәсіптік тәжірибені пән бағдарламасына (оқу жоспарына) сәйкес, баллдық-рейтингтік әріптік жүйеге сәйкес бағаланатын және курстан курсқа ауыстыру кезінде ауысу баллын есептеу кезінде ескерілетін қорытынды форма.


ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System - Еуропалық несиелену жүйесі және жинақтау жүйесі) - білім беру бағдарламаларының (пәндер, курстар, модульдер) компоненттеріне сынақ бірліктерін (несиелер) беру тәсілі, оның көмегімен білім беру жолы, оқу орны мен білім алу елі өзгерген кезде білім алушының меңгерген оқу пәндерін (кредиттермен және бағалалар) салыстырады және қайта есептейді.

Жеке оқу жоспары (ЖОЖ)- негізгі немесе типтік оқу жоспары және пәндер каталогы негізінде академиялық кезеңге студенттің өзі құрастырған нақты студенттің оқу траекториясын көрсететін құжат, ол тіркеген академиялық пәндер тізбесі және кредит саны көрсетілген.

Қорытынды аттестаттау (Qualification Examination) – нәтижесінде мемлекеттік үлгідегі білім туралы құжат (диплом) берілетін білімнің тиісті деңгейіндегі бағдарламаларды студенттердің меңгеру дәрежесін анықтауға арналған рәсім, Қорытынды аттестаттау мемлекеттік/кешенді 8 емтихан тапсыру және/немесе диссертацияны (жобаны)/магистрлік немесе докторлық диссертацияны қорғау түрінде жүзеге асырылады.

Қорытынды бақылау (Final Examination) - емтихан түрінде аралық аттестаттау кезінде өткізілетін оқу бағдарламасын меңгеру сапасын бағалау мақсатында студенттердің оқу жетістіктерін бақылау, егер пән бірнеше академиялық кезеңдерде оқытылса, онда қорытынды бақылауды пәннің осы академиялық кезеңде өткен бөлігі бойынша жүргізуге болады.

Таңдау компоненті - жоғары оқу орындары ұсынатын, студенттердің кез-келген академиялық кезең ішінде өздері пререквизиттері мен постреквизиттерін ескере отырып, өздері таңдап алатын оқу пәндері және тиісті кредиттердің минималды көлемдерінің (немесе академиялық сағаттар) тізімі.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 13 беті

Жазғы семестр - студенттердің қосымша оқудағы қажеттіліктерін қанағаттандыру, академиялық қарызды немесе оқу жоспарындағы айырмашылықты жою үшін ұйымдастырылған оқу жылынан тыс академиялық кезең.

Рұқсат берілмеу/жіберілмеу – пәнді оқудың барлық кезеңінде пән/модуль бойынша жіберілу рейтингісінің «қанағаттанарлықсыз» 0-49 баллдан (F)дейінгі нәтижесі, білім алушы пән бойынша қорытынды бақылауға жіберілмейді.

Білім беру бағдарламасы (БББ) – белгілі бір дәреже / диплом беруге арналған мақұлданған модульдер немесе курс бірліктерінің жиынтығы. Білім беру бағдарламаларын әзірлеу кезінде әдетте қол жткізуге тиісті нәтижелер, сонымен қатар қажетті нәтижелерге жетуге әкелетін процедуралар мен оқу жағдайларының құрылымдық жиынтығы ескеріледі.

Міндетті компонент (Core Subjects) - білім беру бағдарламасының типтік оқу жоспарында белгіленген және білім алушылар міндетті түрде оқитын оқу пәндерінің тізімі және кредиттердің тиісті минималды көлемі.

Бағдарлау аптасы - оқудың бірінші жылының студенттері үшін кредиттік оқу жүйесінің негізгі ережелерін қабылдауға арналған оқу жылы басталғанға дейінгі апта.

GPA ауыстыру балы - жыл сайын әр оқу жылы үшін белгіленген келесі оқу курсына ауысу үшін талап етілетін оқу жетістіктерінің орташа өлшенген деңгейі.

Несиені қайта тағайындау - бұл басқа оқу орнында немесе басқа оқу жоспарында оқылған пән мазмұнының баламалығын, мамандық бойынша жұмыс оқу жоспары пәні бекітілген және қолданыстағы, студенттің транскриптіне енгізілген пәнмен және қазіргі уақытта жарамдылығын тану процедурасы.

Пәнді қайта оқу - «қанағаттанарлықсыз» (Retake) қорытынды бағасын алғанда немесе орташа баллды (GPA) арттыру үшін пәнді қайта оқу.

Пререквизиттер (Prerequisites) - оқытылатын пәнді игеруге қажетті білім, қабілеттер мен дағдыларды қамтитын пәндер.


Аралық бақылау (Midterm Examination) - академиялық кезеңнің ортасында өткізілетін студенттердің оқу жетістіктерін бақылау.

Постреквизиттер (Postrequisites) – пәнді оқып біткен соң пайда болатын білім, қабілет мен дағдыларды қажет ететін пән.

Дипломға қосымша (Diploma Supplement) - Еуропалық Комиссия, Еуропа Кеңесі және ЮНЕСКО-ның стандарттарына сәйкес әзірленген және білім беру біліктілігі иесінің өткен және сәтті аяқтаған оқытудың сипаты, деңгейі, мәнмәтіні, мазмұны мен мәртебесін сипаттауға қызмет ететін жоғары білім туралы ресми құжатқа жалпыеуропалық стандартталған қосымшасы.

Білім алушылардың аралық аттестациялауы - оқу сабағының аяқталғаннан кейін оқу пәнінің ішінара немесе толық көлемін меңгерген студенттердің сапасын бағалау мақсатында емтихан сессиясы кезінде өткізілетін рәсім.

Оқу жұмыс жоспары (ОЖЖ) - мамандықтың негізгі немесе типтік оқу жоспары және студенттердің жеке оқу жоспарлары негізінде университет дербес жасайтын оқу құжаты.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 14 беті

Пәнге тіркелу (Тіркелу) - студенттерді алдағы академиялық кезең/оқу жылындағы академиялық пәндерге жазудың тәртібі.

GPA орташа үлгерім баллы (Grade Point Average) - таңдалған бағдарлама бойынша бір оқу жылындағы студенттердің оқу жетістіктерінің орташа алынған бағасы, несиелі өнімдерінің сомасы мен аралық пәндер бойынша бағалардың сандық эквиваленті, аралық бағалау пәндеріндегі кредиттердің жалпы санына қатынасы.

Транскрипт (Academic Transcript) - әріптік-сандық және цифрлық белгілердегі кредиттер мен бағалары көрсетілген тиісті оқу кезеңіндегі аяқталған пәндер тізімін қамтитын құжат.

Ағымдық бақылау - оқытушының академиялық кезеңде аудиторлық және аудиториядан тыс сабақтарда өткізетін оқу бағдарламасына сәйкес студенттердің білімін жүйелі түрде тексеру.


2. Білім беру процесінің сапасын қамтамасыз ету саласындағы саясат

2.1. Жалпы ережелер

- 1) С.Ж.Асфендияров ат.ҚазҰМУ кредитті оқыту технологиясының элементтері бойынша жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі бағдарламалар бойынша мамандарды даярлайды, оның негізгі мақсаты бағыттар мен білім беру траекториясын таңдауға негізделі отырып, білім алушылардың өзін өздері ұйымдастыру және өз бетінше білім алуларын дамыту.
- 2) сапаны Ішкі қамтамасыз ету саясаты сапаны қамтамасыз ету және сапаны үздіксіз жетілдіру мәдениетін дамыту бойынша ҚазҰМУ КЕАҚ белгілеген жалпы тәсілдерді, түйінді қағидаттар мен негізгі тетіктерді көрсетеді
- 3) Ішкі сапаны қамтамасыз ету саясатының мақсаты:
- 4) білім беру сапасын қамтамасыз етудің ішкі жүйесінің жалпы құрылымын анықтайды;
- 5) білім беру сапасын қамтамасыз етуге және жетілдіруге ықпал етеді;
- 6) өзара сенімділікті сақтайды, ұлттық білім беру жүйесінен тыс студенттердің ұтқырлығы оқыту мен нәтижелерін тануға ықпал етеді;
- 7) Қазақстан кеңістігі және жоғары білім берудің еуропалық аймағына білім беру сапасының кепілдігі туралы ақпарат береді.
- 8) Саясат университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерінің көздейтін ішкі сапаны қамтамасыз ететін үрдістер мен стандарттар арқылы жүзеге асырылады.

2.2. Сапаны қамтамасыз ету принциптері


- 1) КЕАҚ С.Д.Асфендияров атындағы ҚазҰМУ сапалы білім беру және оны қамтамасыз етуге жауапты.
- 2) Университет сапаны қамтамасыз етудің келесі негізгі принциптерін анықтайды:
 - Сапаны қамтамасыз ету жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі жүйелердің алуан түрлілігіне соның ішінде оқу орындары, білім беру бағдарламалары мен білім алушыларға сәйкес келеді

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 15 беті

- Қызметтің нормативтік және заңнамалық талаптарға, ESG ұсынымдары және ИСО 9001 стандартының талаптары сәйкестігі.
 - Университет басшылығының жетекші рөлі стратегияның, саясат пен рәсімдердің біртұтастығын қамтамасыз ету, барлық қызметкерлерді сапаны қамтамасыз ету және арттыру, қажетті ресурстармен қамтамасыз ету жөніндегі қызметке жұмылдыру болып табылады.
 - Сыртқы және ішкі стейкхолдерлердің қажеттіліктері мен үміттерін есепке алу, оларды білім беру сапасын қамтамасыз ету және арттыру жөніндегі қызметке белсенді тарту.
 - Білім алушыларға қатысты мүмкіндіктердің теңдігі мен әділдікті қамтамасыз ету.
 - Академиялық адалдық пен еркіндікті, сыбайлас жемқорлық пен кемсітудің кез келген нысандарына төзбеушілікті қолдау.
 - Үрдістер, сапа және стандарттар үшін жауапкершілікті нақты анықтау.
 - Үрдістік тәсілді және тәуекелге бағдарланған ойлау қағидаттарын қолдану.
 - Деректерді жан-жақты талдау және ақпарат негізінде маңызды басқару шешімдерін қабылдау.
 - Сапаны қамтамасыз ету жүйесін үздіксіз жетілдіру және сапа мәдениетін дамыту үшін жағдай жасау.
 - Сыртқы және ішкі тәуелсіз бақылауды қолдану.
 - Сапаны қамтамасыз ету саясаты мен стандарттарын тұрақты қайта қарауды қамтамасыз ету.
 - Мүдделі тараптар үшін ақпараттың ашықтығы мен қолжетімділігін қамтамасыз ету.
- 3) Сапаны қамтамасыз ету және арттыру университет іске асыратын барлық білім беру бағдарламаларына қолданылады.


2.3. Сапаны қамтамасыз ету үшін жауапкершілік

- 1) Сапаны қамтамасыз ету және арттыру университет басшылығы, кафедралар мен құрылымдық бөлімшелер мен білім алушылар арасындағы ортақ жауапкершілік болып табылады.
- 2) Басқарма төрағасы-Ректор университетті жалпы басқаруды жүзеге асырады, білім беру бағдарламаларын толық көлемде іске асыруды қамтамасыз етеді, университет қызметінің нормативтік және заңнамалық талаптарға сәйкестігі үшін жауапты болады.
- 3) Академиялық қызмет жөніндегі Проректор университеттің оқу және оқу-әдістемелік жұмысын жоспарлауды, ұйымдастыруды және бақылауды қамтамасыз етеді. Академиялық қызмет жөніндегі Проректор академиялық қызметті дамыту жоспарын, білім беру бағдарламаларын әзірлеу және мониторингілеу рәсімдерін әзірлеуге жауапты болады.
- 4) Ғылым және цифрландыру жөніндегі Проректор ғылыми және инновациялық қызметке жалпы басшылықты жүзеге асырады, ғылым және инновация жөніндегі саясатты, стратегиялық даму жоспарын

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 16 беті

әзірлеуге, білім беру процесін оқу-әдістемелік әдебиетпен қамтамасыз етуге жауапты болады.

- 5) Сенат жанындағы Академиялық комитет білім беру бағдарламаларын әзірлеу сапасын арттыруға және білім беру процесін әдістемелік және оқу-әдістемелік қамтамасыз ету сапасын мониторингке бағытталған жоғары оқу орындарының жалпы іс-шараларын айқындайды және әзірлейді.
- 6) Академиялық жұмыс жөніндегі Департамент білім беру бағдарламаларын әзірлеуге, бекітуге, мониторингілеуге және бағалауға жүйелі тәсілді қамтамасыз етуге, академиялық қызмет бойынша ішкі нормативтік құжаттарды өзектендіруге, оқу-әдістемелік құжаттаманы уақтылы бекітуге жауапты болады.
- 7) Ғылым және инновация департаменті университеттің ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастырудың жүйелі тәсілін қамтамасыз етуге, ғылыми қызмет нәтижелеріне мониторинг жүргізуді және ғылыми зерттеулер, инновациялар, оқыту мен оқыту арасындағы тұрақты байланысты қамтамасыз етуге жауапты.
- 8) Әрбір мектепте / факультетте білім беру бағдарламаларының мазмұны мен іске асырылу шарттары, бағалау саясаты және мектептің/факультеттің басқа да академиялық мәселелері бойынша шешім қабылдайтын, білім алушылармен және ПОҚ-мен білім беру бағдарламаларының және (немесе) пәндердің/модульдердің сапасына сәйкестігі тұрғысынан кері байланысты ұйымдастыратын, сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия құрылады, академиялық адалдықты бұзу фактілерінің сақталуына мониторинг жүргізіледі.
- 9) Кафедра меңгерушісі ПОҚ-ның оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, клиникалық және тәрбие жұмысын жоспарлау мен ұйымдастыруды жүзеге асырады.
- 10) ПОҚ оқытушылық қызметтің, оқу - әдістемелік құжаттаманың сапасына, оқу процесінің тиісті білім беру бағдарламаларының мақсаттары мен оқу нәтижелеріне сәйкестігіне жауапты болады. *Профессор-оқытушылар құрамына: меңгеруші, кафедра, профессор, доцент, лектор, ассистент, клиникалық тәлімгер, ментор (толықтыру 06.11.2020 ж.)*
- 11) Жұмыс оқу жоспарының пәндері бойынша білім алушылардың аудиториялық және өзіндік жұмысын қамтамасыз ету, білім беру процесін жетілдіру және Университетте білім алушыларды даярлау сапасын жақсарту мақсатында оқу - әдістемелік әдебиетті әзірлеу "Оқу-әдістемелік әдебиетті дайындау, сараптау және басып шығару тәртібі туралы Ережеге" сәйкес жүзеге асырылады.
- 12) Шығарылатын оқу-әдістемелік әдебиеттерде "С.Ж. Асфендияров атындағы ҚазҰМУ КЕАҚ терминологиялық комиссиясы туралы Ережеге" сәйкес өз қызметін жүзеге асыратын терминдер мен номенклатураны практикалық қолдану мен қолданудың дұрыстығы мен реттілігін анықтау үшін университеттің терминологиялық

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 17 беті

комиссиясының оң сараптамалық бағасы болуы тиіс. Терминологиялық комиссияның құрамы Академиялық қызмет жөніндегі проректордың бұйрығымен 5 жыл мерзімге бекітіледі.

- 13) ПОҚ-ға: кафедра меңгерушісі, профессор, доцент, лектор, ассистент, клиникалық тәлімгер, ментор жатады.
- 14) Қабылдау комиссиясы кәсіптік бағдар беру жұмысын жүзеге асырады, құжаттар қабылдауды және талапкерлердің университеттің бакалавриатына, резидентурасына, магистратурасына, докторантурасына түсуі үшін жағдайлар ұйымдастыруды қамтамасыз етеді. Қабылдау комиссиясы талапкерлерді қабылдау ережелерінің ашықтығы мен сақталуына жауап береді.
- 15) Кітапхана білім беру үдерісінің оқу, оқу - әдістемелік және ғылыми әдебиеттермен қамтамасыз етілуіне жауап береді.
- 16) Барлық құрылымдық бөлімшелердің басшылары: бөлімшелер қызметінің белгілі бір мақсаттарға, міндеттер мен функцияларға сәйкестігін қамтамасыз ету.

3. Академиялық адалдық

Білім беру процесінде білім алушылардың академиялық адалдығының негізгі қағидаттары:

адалдық-бұл білім алушылардың бағаланатын және бағаланбайтын жұмыстарды адал, лайықты орындауы;

автордың және оның құқықтық мирасқорларының құқықтарын қорғауды жүзеге асыру – бағаланатын жұмыстарда басқаның сөзін, ойын дұрыс беру және ақпарат көздерін көрсету арқылы **авторлық құқық** объектісі болып табылатын туындылардың авторлығын және қорғалуын тану;

ашықтық - өзара сенім, білім алушылар мен оқытушылар арасында ақпарат және идеялармен ашық алмасу;

білім алушылардың құқықтары мен бостандықтарын құрметтеу - оқушылардың ой-пікірлерін еркін білдіру құқығы;

теңдік - әрбір білім алушының академиялық адалдық ережелерін сақтау жөніндегі міндеті және оларды бұзғаны үшін тең жауапкершілік;


шыншылдық - кез келген жағдайда құжаттарды алдауды, өтірік айтуды және бұрмалауды болдырмау;

сенімділік - шындыққа сәйкес келетін ақпаратты ұсыну, фактілерге, эмпирикалық дәлелдерге және объективті пайымдауларға негізделген ғылыми тұжырымдарды шығару;

жауапкершілік - академиялық адалдық саясатын ұстану, академиялық адалдықты бұзуға әкелетін жағдайларды болдырмау;

объективтілік - объективті деректер негізінде объективті және субъективті көзқарасыз шешім қабылдау;

әділдік - университеттің академиялық қоғамдастығы мүшелерінің құқықтары мен міндеттерінің мүлтіксіз сақталуын қамтамасыз ету, сондай-ақ академиялық адалдықтың бұзылуын әділ қарау;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 18 беті

академиялық адалдықты бұзуға нөлдік төзімділік - академиялық адалдықтың әрбір бұзылуын тіркеу және қарау және Кодекске сәйкес бұзушылық жасағандарға қатысты шаралар қабылдау.

Университет Академиялық адалдық лигасының қағидаларын ұстанады:

№ 1 қағида. Академиялық адалдық лиганың әр мүшесінің, оның білім беру процесі мен зерттеулерінің басты құндылығы болып табылады.

№ 2 қағида. Лиганың әрбір мүшесі академиялық адалдықтың нақты, әділ және объективті стандарттарының, дәйексөз келтіру және мінез-құлық ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді.

№ 3 қағида. Лиганың әрбір мүшесі академиялық және / немесе зерттеу мақсаттары үшін ұсынылған сипатына, мазмұнына және көлеміне қарамастан барлық жазбаша жұмыстардың плагиатқа міндетті тексерілуін қамтамасыз етуге жауапты болады.

№ 4 қағида. Лиганың әрбір мүшесі білім алушының академиялық адалдық қағидастары мен стандарттарын бұзғаны үшін жауапкершілігін қамтамасыз етеді.

№ 5 қағида. Лиганың әрбір мүшесі өзінің оқыту нәтижелерін әділ және объективті бағалау жүйесі шеңберінде білім алушыларға жоғары талаптар қояды.

№ 6 қағида. Лиганың әр мүшесі өзінің оқуын аяқтауға жақсы мүмкіндік береді.

№ 7 қағида. Лиганың әр мүшесі өзінің дипломымен расталған кадрларды даярлау сапасына жауап береді.

№ 8 қағида. Лиганың әрбір мүшесі оқытушының ментор ретіндегі жоғары жауапкершілігін, академиялық адалдық қағидастары мен стандарттарын, өзара құрмет пен әділдікті қамтамасыз етеді.


№ 9 қағида. Лиганың әрбір мүшесі академиялық адалдықты ілгерілету және қорғау білім беру ұйымдарындағы барлық білім алушылар мен қызметкерлердің өзара күш-жігерінің нәтижесі екенін мойындайды.

№ 10 қағида. Лиганың әрбір мүшесі өзіне жүктелген міндеттемелерді, соның ішінде Лига қызметінің негізгі қағидастарын адал орындауға міндеттенеді. Академиялық адалдық саясатының негізгі түсініктері, форматы, ұйымдастыру тәртібі және жүзеге асыру шарттары академиялық адалдық кодексінде келтірілген.

4. Білім беру бағдарламалары туралы ереже

4.1. Академиялық білім беру бағдарламасы

- 1) Университетте мамандар даярлау жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша жүзеге асырылады.
- 2) Білім беру бағдарламасы (ББ) – нақты дәреже (бакалавр, магистр, дәрігер немесе доктор) беру үшін қажетті модульдердің немесе курс бірліктерінің бекітілген жиынтығы.
- 3) Білім беру бағдарламаларын әзірлеу оқытудың күтілетін нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған; білім беру бағдарламасының мазмұны нақты оқу пәндерін ғана емес, сондай-ақ берілген нәтижелерге қол жеткізуге әкелетін оқыту рәсімдері мен жағдайларының құрылымдалған жиынтығын да қамтиды.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 19 беті

- 4) Университеттің білім беру бағдарламалары даярлау бағыттарының сыныптауышына сәйкес білім беру бағдарламаларының топтары шеңберінде университеттің білім беру қызметін жүргізу құқығына лицензиясы бар даярлау бағыттары бойынша әзірленеді.
- 5) ЖОО-да іске асырылатын білім беру бағдарламаларының тізбесі білім беру бағдарламаларының тізілімінде ұсынылған.


4.2. Білім беру бағдарламаларын әзірлеу

- 1) Білім беру бағдарламалары комитеттері (бұдан әрі-білім беру бағдарламалары) нарық қажеттіліктері мен қолда бар материалдық және адами ресурстарды негізге ала отырып, жыл сайын білім беру бағдарламаларының тізбесін қайта қарайды.
- 2) Білім беру бағдарламасын әзірлеу кезінде мынадай параметрлер ескерілуі тиіс: кадрлық қамтамасыз ету, білім беру бағдарламасының ақпараттық ресурстармен қамтамасыз етілуі, материалдық-техникалық қамтамасыз ету, практика базаларымен қамтамасыз ету, көшпелі оқыту, ББ іске асыру процесін ақпараттық қолдау, ББ іске асырудың әдістемелік қамтамасыз етілуі.
- 3) ББ әзірлеу сапасын бақылау мақсатында бағдарлама ЖОО ішінде бағалау рәсімінен өтеді және жұмыс берушілердің, жұртшылықтың және академиялық ортаның өкілдеріне сыртқы сараптамаға жіберіледі.
- 4) ББ әзірлеу аяқталғаннан кейін кафедралық отырыстың шешімі қарау және одан әрі талқылау үшін білім беру бағдарламалары комитетіне беріледі. Оң шешім қабылдау Сенат жанындағы Академиялық комитетте қаралады, одан әрі Сенат отырысында бекітіледі. Білім беру бағдарламаларын жаңарту (түзету) жұмыс берушілердің, жұртшылықтың және академиялық ортаның өзекті ұсыныстары бойынша жылына бір рет жүзеге асырылады, шешімдер академиялық комитетте бекітіледі.
- 5) Оқу жоспарлары (жаңа қабылдауға), жұмыс оқу жоспарлары (ЖОЖ) білім беру бағдарламалары комитетінің отырысында қаралады, одан әрі академиялық комитетте бекітіледі.
- 6) Білім беру бағдарламасын Тізілімнен алып тастауды Болон процесі орталығы:
 - ЖОО-ның тізілімнен ББ алып тастау туралы өтініші;
 - Аккредиттеуден және/немесе лицензиядан, лицензияға қосымшадан айыру тәртібі (уәкілетті немесе аккредиттеу органы комиссиясының хаттамасынан үзінді);
 - Өзектілігін жоғалту (2 жыл қатарынан контингенттің болмауы).

5. Академиялық процесті ұйымдастыру

5.1. Оқу процесін ұйымдастырудың жалпы ережелері

- 1) Оқу процесінің принципі Академиялық адалдық болып табылады, оны жүзеге асыруды университет қамтамасыз етеді.
- 2) Білім алушылардың академиялық адалдық саясатының негізгі түсініктері, форматы, ұйымдастыру тәртібі және жүзеге асыру шарттары Академиялық адалдық кодексінде келтірілген.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 20 беті

- 3) Университетте оқу процесін бір оқу жылы шеңберінде ұйымдастыру университет Сенаты бекіткен Академиялық күнтізбе негізінде жүзеге асырылады. Академиялық күнтізбе университеттің корпоративтік сайтында орналастырылады.
 - 4) Білім алушылардың барлық ақпараты және ішкі НҚА-мен танысуы Сириус ААЖ-ның жеке кабинеті арқылы жүзеге асырылады. Білім алушы Жеке кабинетке жіберілген барлық құжаттармен/ақпараттармен мұқият танысуға міндетті.
 - 5) Университетте оқыту желілік және циклдық жүйелер бойынша жүргізіледі. 1-3 курс студенттері оқытудың желілік (ағындық) жүйесі бойынша оқытудан өтеді - пәнді оқу бүкіл оқу семестрі (жылы) бойы апта сайын бірнеше сағаттан өткізіледі. Қорытынды бақылау аралық аттестаттау кезінде жүргізіледі.
 - 6) Оқыту нәтижелерін жүйелі игеру үшін 3-5 курс студенттері, интерндер, резиденттер, магистранттар мен докторанттар циклдік оқыту жүйесі бойынша білім алады, оған сәйкес оқу пәніне белгілі бір уақыт (4-90 күн) бөлінеді. Жеке оқу жоспарына сәйкес білім алушы белгілі бір оқу пәнінің барлық курсынан өтуі тиіс, циклдік оқыту пәндері бойынша қорытынды бақылаудың түпкілікті нәтижелері аралық аттестаттау кезеңінде қалыптастырылады.
 - 7) Оқу жылы академиялық кезеңдерден, аралық аттестаттау кезеңдерінен, каникулдар мен практикалардан тұрады. Бітіруші курста оқу жылына қорытынды аттестаттау кезеңі енгізіледі. Университетте академиялық кезеңнің семестрлік/жылдық түрі қолданылады.
 - 8) Университеттегі оқу аптасының ұзақтығы-5 күн.
 - 9) Аралық аттестаттау кезеңінің, әдетте, ұзақтығы 1-3 апта болады. Каникул білім алушыларға әрбір академиялық кезеңнен кейін беріледі және оқу жылында кемінде 7 аптаны құрайды.
 - 10) Интерндер үшін 08.00 – ден 16.00-ге дейін, резиденттер үшін-08.00-ден 17.00-ге дейін.
 - 11) Университеттегі академиялық ағындар мен топтар білім алушылардың жеткілікті саны қағидаты бойынша қалыптасады. Топтарды, кіші топтарды және ағындарды қалыптастыру жыл сайын академиялық комитетте бекітіледі.
- 5.2. Денсаулық сақтау саласындағы білім беру бағдарламалары білім алушыларының білімі мен дағдыларын бағалау қағидалары**
- 1) Денсаулық сақтау саласындағы білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың білімі мен дағдыларын бағалау оқыту нәтижелеріне сәйкес жүргізіледі.
 - 2) Білім алушыларды бағалау университет қаражаты есебінен ақылы негізде жүргізіледі. Қайта тапсырған және (немесе) дәлелсіз себептермен келмеген жағдайларда ақы төлеу білім алушылардың жеке қаражаты немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен жүргізіледі.



- 3) Денсаулық сақтау саласындағы білім беру бағдарламаларының барлық деңгейлеріндегі білім алушылар бағалауға жатады. Білім алушылардың білім мен дағдыларды бағалауды тапсыру курсы ОӘБ РОӘК немесе ЖОО дербес айқындайды.
- 4) Бағалау жүргізу мерзімдерін Денсаулық сақтау саласындағы білім беру ұйымдары оқу процесінің кестесін ескере отырып айқындайды.
- 5) Білім алушыларды бағалау екі кезеңнен тұрады:
 - Білімін бағалау;
 - Дағдыларын бағалау.
- 6) Бағалау білім алушының таңдауы бойынша тілде (қазақ, орыс немесе ағылшын) жүргізіледі.
- 7) Келмеу себебіне қарамастан, білімді бағалаудан өту үшін келмеген білім алушылар ұйым базасында бағалау бойынша жаңадан белгіленген мерзімде білімін бағалаудан өтеді.
- 8) Белгіленген шекті балдан төмен білімнің қанағаттанарлықсыз бағасын алған кезде білім алушылар дағдыларды бағалаудың екінші кезеңіне жіберілмейді.
- 9) Білім алушыларды бағалау нәтижесі екі кезеңнің балдарынан жинақталады және орташа арифметикалық Сан ретінде шығарылады.
- 10) Циклдарды немесе пәндерді меңгеру нәтижелері бойынша және (немесе) курстан курсқа ауыстыру кезінде бағалауды денсаулық сақтау саласындағы білім беру ұйымдары дербес айқындайды және жүзеге асырады

5.3. Қашықтықтан оқытуды ұсыну

- 1) ҚазҰМУ-да "Сириус" автоматтандырылған ақпараттық жүйесі және Moodle жүйесі негізгі білім беру платформалары болып табылады dis.kaznmu.kz.
- 2) "Сириус" ААЖ - білім алушы пәндерге тіркелетін, Жеке оқу жоспарын, электрондық журналды, пәндер бойынша силлабустарды, транскрипт, университет алдындағы қаржылық міндеттемелерді қарайтын платформа.
- 3) Moodle ҚазҰМУ - бұл қашықтықтан білім беруге арналған білім беру платформасы, онда білім алушы сабақ кестесі бойынша тапсырмалар алады, оқытушымен хат алмасады, орындалған жұмыстарды тапсырады және т. б.
- 4) ҚБТ бойынша оқу процесін ұйымдастыру кезінде мынадай қағидаттар сақталуы тиіс:
 - Оқытудың білім беру және дамыту функциясының бірлігі; оқытудың ұжымдық немесе жеке нысандарын қолдану; оқытудағы жүйелілік пен дәйектілік; білім беру ресурстарының қолжетімділігі;
 - Білім алушылардың білімді игеруі, шығармашылық даралығын дамыту және көрсету үшін барынша қолайлы жағдай жасау;
 - Қауіпсіздік, оның ішінде құпия ақпаратты қорғауға, жалған ақпаратты таратуға, адалдықты болдырмауға және оқытудың бұрмалануына және т. б. қатысты көптеген іс-шаралар бар.



Қашықтықтан оқыту білім алушыларға ұсынылады:


- 1) қашықтықтан оқытуды ұсыну жөніндегі білім беру ұйымдарына қойылатын бекітілген талаптарға және қашықтықтан оқыту бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына сәйкес кадрларды даярлау бағыттарының белгілі бір тізбесі бойынша жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің барлық оқыту нысандарының белгіленген көлемінен аспайтын;
- 2) Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары білімнің қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларға;
- 3) білім берудің барлық деңгейлерінде; денсаулық жағдайы туралы дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы бар білім алушыларға;
- 4) шетелдік әріптес жоғары оқу орындарымен бірлескен білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларға беріледі.
- 5) қатысу кезеңінде халықаралық, республикалық оқу-жаттығу жиындарына, спорттық жарыстарға, зияткерлік және шығармашылық конкурстар мен фестивальдарға қатысушыларға;

Төтенше жағдай, шектеу іс-шаралары, оның ішінде карантин енгізілген жағдайларда тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктерде (жекелеген объектілерде) қашықтықтан оқыту, төтенше жағдайларды жариялау барлық білім алушылар үшін білім беру ұйымдарына қашықтықтан оқытуды ұсыну жөніндегі ҚР БҒМ бекіткен талаптардың және қашықтықтан оқыту бойынша оқу процесін ұйымдастыру Қағидаларының негізінде ұйымдастырылады.

5.4. Білім алушылардың білім траекториялары

5.4.1. Білім алушылардың академиялық еркіндігі

- 1) Білім беру бағдарламасының оқу жоспары құзыреттілік тәсіл негізінде академиялық кезеңдер бойынша кредиттер санын белгілей отырып, оқытудың барлық кезеңіне жасалады және жоғары оқу орны компонентінен және таңдау компонентінен (элективті) тұрады.
- 2) Білім беру бағдарламасының сипаттамасында элективті пәндер каталогы (ЭПК) бар, оның шеңберінде білім алушы пәнді және оны оқыту тілін таңдауға құқылы.
- 3) Оқу топтарын қалыптастыру пәнге тіркеу қағидаты бойынша жүзеге асырылады, бұл ретте білім алушының таңдауы бойынша пән бір тілде білім алушылар саны жеткілікті болған кезде өтті деп есептеледі. Білім алушылардың саны жеткіліксіз болған жағдайда пән өтпеді деп есептеледі және білім алушылар ЭПК-да сол семестрдің осы тобында ұсынылған пәндердің кез келгеніне тіркелуі тиіс;
- 4) Білім алушы ЖОЖ-ны жасауға және білім беру бағдарламасының/мамандығының үлгілік оқу жоспарының талаптарына сәйкес оқу курсы менгерудің толықтығына жауапты болады.
- 5) Білім алушы жоғары оқу орны компоненті және (немесе) таңдау компоненті шеңберінде жеке оқу траекториясын айқындау кезінде негізгі білім беру бағдарламасы (Major) және (немесе) қосымша білім беру бағдарламасы (Minor) бойынша пәндерді тандайды.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 23 беті

- 6) ЖОЖ эдвайзердің консультациялық көмегімен семестрлер бойынша академиялық жылға қалыптастырылады. Студенттерге волонтерлік қызметі үшін, оның ішінде "Әлеуметтік кредит" жобасы шеңберінде кредиттерді қайта есептеуге жол беріледі.
- 7) Жоғары білімі бар адамдарға жеке оқу жоспарын жасау кезінде транскрипт негізінде бұрын игерілген кредиттерді қайта есептеуге жол беріледі. Бұл ретте игерілген кредиттерді қайта есептеу кафедра меңгерушісінің қызметтік жазбасы негізінде жүзеге асырылады (оқытудың қол жеткізілген нәтижелері салыстырылады).


5.4.2. Академиялық кеңес беру

- 1) Академиялық процестің ажырамас бөлігі білім алушыларға академиялық консультация беру немесе оларды университетте оқыту процесінде сүйемелдеу болып табылады. Бұл міндетті эдвайзерлік институты шешеді.
- 2) Эдвайзерлер қызметі университеттің барлық мектептерінде/факультеттерінде құрылады. Эдвайзерлердің қызметін мектеп/факультет декандары үйлестіреді. Эдвайзерлермен оқытушылық қызметте мол тәжірибесі бар білікті оқытушылар тағайындалуы тиіс.
- 3) Студенттерге арналған бірінші курстарда кураторлар анықталады, олар бірінші курс студенттеріне оқу жағдайларына бейімделуге, ЖОО құрылымын, құндылықтар жүйесін, академиялық процесті ұйымдастырудың негізгі талаптары мен ерекшеліктерін түсінуге көмектеседі. Әр кураторға студенттердің бір академиялық тобы бекітіледі. Кураторлар тізімі мектеп/факультет деканының өкімімен бекітіледі. Кураторлар кураторлық сағаттар өткізеді, жеке кездесулер өткізеді және кез-келген, соның ішінде академиялық мәселелер бойынша кеңес береді.
- 4) Екінші курстан бастап эдвайзер ретінде даярлық бағыттары бойынша бейінді пәндер кафедрасының оқытушылары тағайындалады. Эдвайзерлердің басты мақсаты-студенттерге Жеке оқу траекториясын анықтауда және пәндерге тіркелу кезінде көмектесу. Осы мақсатта әрбір эдвайзерге студенттердің бір академиялық тобы бекітіледі. Эдвайзерлер тізімі факультет мектебі деканының өкімімен бекітіледі.
- 5) ЖОЖ құрастыру және пәндерге тіркелу – бұл иэдвайзер мен студенттің бірлескен жұмысы.

Жұмыс барысында, эдвайзер тиіс:

- ББ талаптарын, университеттің саясаты мен рәсімдерін білу;
- оқыту траекториясын таңдауға көмектесу және болашақ мамандыққа қажетті дағдыларды, іскерліктер мен құзыреттерді таңдауға бағыттау;
- студенттің жеке бәсекеге қабілеттілігін арттыру мәселелері бойынша кеңес беру;
- кафедрада болу кестесін анықтау және офистік сағат есебінен білім алушылар үшін қолжетімді болу.

Білім алушы ЖОЖ құру кезінде:

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 24 беті

- Университеттің академиялық саясатымен, элективті пәндер каталогымен танысу;;
 - ББ мақсатын түсіну, түлекке қойылатын талаптарды білу;
 - оқу нәтижелерін бақылау, игерілген кредиттер санын және алынған бағаларды білу;
 - "Сириус" ААЖ жүйесінде тіркелу үшін порталда және университет сайтында орналастырылған нұсқаулықпен танысу);
 - Белгіленген тіркеу мерзімдерін сақтауға міндетті.
- 6) Білім алушының ЖОЖ-на енгізілетін кредиттердің ең көп саны МЖМБС-да бір семестрге белгіленген кредиттердің шекті санынан аспауы тиіс.
- 7) Қалыптастырылған ЖОЖ-ны білім алушы 3 данада басып шығарады және ескертулер болмаған жағдайда эдвайзер қол қояды. Бұдан әрі эдвайзер ЖОЖ-ны мектеп/факультет деканына бекітуге ұсынады. Бекітілген ЖОЖ ТК-де тіркеледі және ТК – де, деканатта, ал үшінші данасы білім алушыда сақталады.


5.5. Пәндерге тіркеу

- 1) Жыл сайын білім алушылар 1 курстан бастап on-line тіркеу режимінде "Сириус" ААЖ-да семестрлер бойынша келесі оқу жылына өзінің Жеке оқу жоспарын (ЖОЖ) қалыптастыруға міндетті.
- 2) 1-курстың жаңадан түскен білім алушылары үшін пәндер тізбесі тіркелген болып табылады және әдетте міндетті компоненттен тұрады. Таңдау мүмкіндігі 2-ші және одан кейінгі курстардың траекториясын қалыптастыру кезінде пайда болады.
- 3) ЖОЖ қалыптастыру үшін білім алушы келесі оқу жылына мәлімделген пәндер тізбесімен танысуы қажет.
- 4) Кафедралар білім алушыларды тіркеу кезеңі басталғанға дейін пәндердің сипаттамасын "Сириус" ААЖ-да "бағыттар анықтамалығы"функционалына орналастыруы тиіс.
- 5) Академиялық жұмыс департаменті жыл сайын қантар айының соңына дейін элективті пәндер каталогын және "Сириус" ААЖ оқу бірліктерінің функционалын толтырады.
- 6) Тіркеуші кеңсесі деканаттармен/магистратура және докторантура бөлімімен бірлесіп, жыл сайын ақпан айында білім алушылардың элективті пәндеріне жазуды ұйымдастырады.
- 7) Ақпараттық технологиялар департаменті элективті пәндерге жазба жүргізу кезеңінде бағдарламалық-техникалық қолдау көрсетеді.
- 8) Тіркеуші кеңсесі жыл сайын сәуір айының соңына дейін элективті пәндерге жазбалар бойынша топтарды/кіші топтарды қалыптастырады және элективті пәндерге жазбалар жүргізудің мониторингін және бақылауын жүргізеді.
- 9) Білім алушы ЭПК-ға сәйкес келесі оқу жылының пәндеріне тіркеледі.
- 10) Тіркеу басталғанға дейін білім алушы өзінің жеке траекториясын әзірлеу үшін эдвайзерлерге жүгінуі қажет. Эдвайзер үлгілік оқу жоспарлары мен



элективті пәндер каталогына сәйкес пәндерді таңдау мәселелері бойынша білім алушыларға кеңес береді және түсініктеме береді.

- 11) Оқу топтары, академиялық лектер білім алушылар контингенті аз мамандықтар пәндерін қоспағанда, осы пәнге жазылған білім алушылардың жеткілікті саны қағидаты бойынша қалыптастырылады. Таңдау үшін ұсынылған әрбір пән бойынша контингентке, жоспарланған нәтижелерге, оқыту технологиясына және пәннің ерекшелігіне байланысты білім алушылардың ең аз және ең көп саны айқындалады. Мәліметтер "Сириус" ААЖ-да тіркеледі.
- 12) Кейбір жағдайларда дисциплинді таңдаған білім алушылардың саны университет белгілеген шекті деңгейден аз болуы мүмкін. Мұндай жағдайда университет құқылы:
 - келесі оқу жылында ұсынылатын элективті пәндер каталогынан пәнді алып тастау және студенттерге сол топтан басқа пәнді таңдауға кеңес беру;
 - ПОҚ-мен сауалнама жүргізу арқылы пәннің неге сұранысқа ие еместігін анықтау керек, содан кейін кафедра пәннің мазмұнын, ұйымдастырылуын қайта қарап, тиісті өзгерістер енгізуі тиіс.
- 13) ТК тіркеу аяқталғаннан кейін пәндерге тіркелген білім алушылардың саны туралы есеп алады. Бұл деректер келесі оқу жылына пәндерді ашу/жабу бойынша шешім қабылдау үшін Академиялық қызмет жөніндегі проректорға, мектеп/факультет декандарына келесі принциптерге сәйкес ұсынылады:
 - сұраныс орындардың ең жоғары санынан төмен/тең және ең төменгі шекті деңгейден асатын курстар үшін білім алушылардың тізімі түпкілікті қалыптастырылады;
 - сұраныс қол жетімді орындар санынан асатын курстар үшін университет келесі әрекеттерді орындай алады:
 - бұл оқу ортасының сапасына теріс әсер етпейтін жағдайда курста орын санын көбейту;
 - екінші топты құру (немесе сұраныс көп болған жағдайда көп топтар).
- 14) Шешім ресурстардың болуы негізінде қабылданады (оқытушының уақыты, қажетті материалдық-техникалық базаға қол жеткізу және т.б.). Сұранысы ең төменгі шекті деңгейден төмен курстар үшін курсты алып тастау және білім алушыларға басқа курсты таңдау құқығын беру туралы шешім қабылданады.
- 15) Сұранысы ең төменгі шекті деңгейден төмен курстар үшін курсты алып тастау және білім алушыларға басқа курсты таңдау құқығын беру туралы шешім қабылданады.
- 16) Оқуға ауыстырылған/қайта қабылданған білім алушылар бұйрық шыққаннан кейін бірден ТК курсына тіркеледі.
- 17) Тіркеуші кеңсе академиялық жұмыс департаментіне топтар мен кіші топтар бойынша элективті пәндерге жазылу бойынша түпкілікті есепті ұсынады.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 26 беті

5.6. Жазғы семестрді ұйымдастыру

- 1) Басқа ұйымдарда білім алушылардың қосымша оқу қажеттіліктерін қанағаттандыру, академиялық берешегін немесе оқу жоспарларындағы айырмасын жою, оқу пәндерін оқу және кредиттерді игеру үшін ұзақтығы кемінде 6 апта Жазғы семестр (бітіру курсы қоспағанда) енгізуге жол беріледі жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында міндетті түрде қайта сынақ тапсыра отырып, үлгерімнің орташа балын (GPA) арттыра отырып, аралас немесе қосымша білім беру бағдарламасын, оның ішінде қос дипломды білім беру шеңберінде меңгере отырып, білім беру саласындағы уәкілетті органға жібереді.


Жазғы семестр үш циклден тұрады:

1 цикл-2 апта оқу, 1 апта - аралық аттестаттау (пәндерді меңгеру кезінде көлемі қоса алғанда 4 кредитке дейін);


2 цикл-4 оқу аптасы, 1 апта - аралық аттестаттау (пәндерді меңгеру кезінде көлемі қоса алғанда 8 кредитке дейін);

3 цикл-6 апта оқу, 1-апта аралық аттестаттау (көлемі 12 кредитке дейінгі пәндерді қоса алғанда);

- 2) Жазғы семестр ақылы негізде университеттің академиялық күнтізбесімен және оқу процесінің кестесімен белгіленген уақыт шеңберінде өткізіледі.
- 3) Білім алушылардың жазғы семестрге жазылуы академиялық күнтізбеге сәйкес жүргізіледі, содан кейін білім алушылар жазғы семестр басталғанға дейін мәлімделген пәндер бойынша оқу ақысын төлейді.
- 4) Жазғы қосымша семестрдің барлық емтихандары жазғы семестрдің аралық аттестаттау кезеңінде ғана өткізіледі.
- 5) Ауырып қалуы және академиялық ұтқырлық бойынша кетуі себебінен пәндерді қайта оқуға (оның ішінде жазғы семестрге) қалған білім алушыларға пән бойынша кредиттерді толық көлемде тегін негізде (топтардың толықтырылуына қарамастан) игеруге мүмкіндік беріледі.
- 6) Бір жазғы семестрде оқуға арналған кредиттердің ең көп саны жыл сайын Академиялық қызмет жөніндегі проректордың бұйрығымен анықталады. ҚазҰМУ, Академиялық адалдық Лигасының мүшесі ретінде:
 - Кадрларды даярлау сапасы, оның дипломдарын растау үшін жоғары жауапкершілікті қамтамасыз етеді;
 - Академиялық адалдық қағидаттары мен стандарттарын сақтауға, барлық жазбаша жұмыстарды плагиатқа міндетті тексеруді қамтамасыз етуге, бағалаудың нақты және объективті критерийлерін сақтауға жауапты.
- 7) Жоғарыда көрсетілгендей, сондай-ақ 20.11.2011 ж. №152 "Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру Қағидаларының" 40-тармағына сәйкес басқа формальды білім беру ұйымдарында жазғы қосымша семестрде білім алушыларға алған оқытудың қол жеткізілген нәтижелері мен оң бағалары ұлттық жоғары оқу орындарының, сондай-ақ Академиялық адалдық Лигасына кіретін жоғары оқу орындарының қатарынан академиялық кредиттерді қайта есепке ала отырып танылады.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 27 беті

- 8) ҚазҰМУ-да академиялық кредиттерді қайта есептеу мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:
Деканат:
- студенттің пәнді басқа ЖОО-да өту туралы өтінішін қабылдайды;
 - қажет болған жағдайда салыстыру үшін аталған білім беру ұйымынан оқу бағдарламаларына/силлабустарға сұраныс жасайды; бағдарламаларды салыстыру, мәлімделген пәндер бойынша оқытудың түпкі нәтижелеріне қол жеткізу үшін кафедраға силлабустар/оқу бағдарламаларын ұсынады.
 - Академиялық қызмет жөніндегі проректордың қолы қойылған өтініш білдірген білім беру ұйымында пәннен өту туралы жазбаша келісім береді.
- 9) Басқа білім беру ұйымдарында академиялық қарызды жоюға рұқсат етілмейді.
- 10) Бейресми білім беру бойынша білім алушылардың оқу нәтижелері мен алған оң бағалары оқытудың қосымша түрі ретінде академиялық кредиттерді қайта есептей отырып танылады және транскриптке (ҚР БҒМ бекіткен тізімге сәйкес) енгізіледі.
- 11) Жазғы семестр пәндеріне тіркеуге білім алушылардың келесі санаттары жіберіледі:
- Алдыңғы академиялық кезеңдердің пәндері бойынша академиялық қарызы бар білім алушылар;
 - ЖРБ-ны 50% - дан кем алған және аралық аттестаттауға жіберілмеген білім алушы;
 - Аралық аттестаттау кезеңінде қорытынды бақылауда "F" белгісіне сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" баға алған білім алушы;
 - GPA өту балын арттырғысы келетін білім алушы;
 - Халықаралық бағдарламалар, қос диплом бағдарламалары бойынша білім алушылар (шарт негізінде);
 - Жұмыс оқу жоспары пәндерінің айырмашылығы салдарынан академиялық берешегі бар, басқа ЖОО-дан ауыстырылған, Университет ішіндегі ББ мамандығынан басқа мамандыққа/ББ-ға ауыстырылған білім алушылар;
 - Транскрипт бере отырып, университет пәндерін меңгергісі келетін басқа ЖОО-дан білім алушылар (ЖОО арасында шарты бар);
 - Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушылар;
 - Өтеулі қызмет көрсету туралы шарт негізінде білім алушылар және университетте оқу процесін семестрде рұқсат етілетін ең аз мөлшерге дейін жеделдетуді жоспарлаушылар;
 - ББ ОЖБ-да бар пәндерді қосымша меңгергісі келетін білім алушылар.
- 12) Жетім балаларға және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға жазғы семестрде берешекті тегін (топтардың толықтырылуына қарамастан) жою мүмкіндігі беріледі.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 28 беті


- 13) Жазғы семестрге тіркеу жыл сайын МЖМБС талаптарына сәйкес академиялық күнтізбеде және оқу процесінің кестесінде белгіленген мерзімдерге сәйкес жүргізіледі.
- 14) Академиялық ұтқырлық шеңберінде университеттің жазғы семестрінде білім алған басқа білім және ғылым ұйымдарынан келген білім алушыларға игерілген пәндер бойынша кредиттерді қайта есептеу үшін транскрипт беріледі. Жазғы семестрді ұйымдастыру тәртібі жазғы семестрді ұйымдастыру ережелерінде келтірілген (3-қосымша).

5.7. Білім алушылардың оқу жүктемесі

- 1) Білім алушылардың оқу жүктемесінің көлемі әрбір оқу пәні бойынша оқу жылы ішінде меңгерілетін кредиттермен өлшенеді. Университетте оқудың барлық кезеңінде білім алушы кредиттердің қажетті санын меңгеруі тиіс.
- 2) Білім алушылардың оқу жүктемесі академиялық сағаттың ұзақтығымен және оқу жұмысының әртүрлі түрлері үшін академиялық сағаттармен бірге жүретін оқу сағаттарының көлемімен (50 минуттан) айқындалады; білім алушының аудиториялық жұмысының академиялық сағаттары тиісті БӨЖ сағат санымен толықтырылады.

6. Университетке қабылдау саясаты

- 1) Білім алушыларды университетке қабылдау рәсімі ашықтық және айқындық қағидаттарына негізделеді. Университет барлық жүгінулерді әділ, әділ және барлық жүгінуші келушілер үшін барынша ыңғайлы қарауға тырысады.
- 2) Қабылдау қағидалары мен тәртібі, оқуға түсу талаптары Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларына қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес іске асырылады. Қосымша түсу талаптары, емтихандарды тапсыру тәртібі мен рәсімі Сенатта, директорлар Кеңесінде бекітілетін және сайтқа орналастырылатын білім берудің тиісті деңгейлері бойынша қабылдау қағидаларымен регламенттеледі.
- 3) Университет түсу емтихандарының әділ және ашық өтуіне ұмтылады. Қабылдау комиссиясы университетте емтихандар өткізу ережелерін сақтау жолымен емтихандар нәтижелерінің барынша объективтілігін және емтихан тапсыратын талапкерлердің уақтылы хабардар болуын қамтамасыз етеді.
- 4) Ішкі емтихандарды өткізу рәсімі білім алушыларды іріктеу кезінде шешімдер қабылдау үшін пайдаланылатын нақты айқындалған критерийлерге негізделген.
- 5) Университет болашақта кәсіби салада жоғары нәтижелерге қол жеткізе алатын талантты талапкерлер мен үміткерлерді қабылдауға мүдделі.
- 6) Толық ақпаратты университеттің ресми сайтының "түсушілерге" бөлімінен call-орталықтың телефондары, қабылдау комиссиясының электрондық поштасы арқылы алуға болады (**abiturient@kaznmu.kz**).
- 7) Университетке қабылданған талапкерлермен және үміткерлермен білім беру қызметтерін көрсету туралы шарт (бұдан әрі - шарт) жасалады. Егер

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 29 беті


шартқа қол қою кезінде талапкер 18 жасқа толмаған болса, онда шарт жасасу кезінде оның заңды өкілінің немесе кепілгердің болуы міндетті. Талапкердің өкілінде өзімен бірге жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі, сондай-ақ заңды өкіл немесе кепілгер ретінде оның құқықтарын растайтын құжаттар болуы қажет. Білім алушы 18 жасқа толғаннан кейін онымен негізгі шартқа қосымша келісім жасасу қажет.

- 8) Бірінші немесе екінші топтағы мүгедектігі бар азаматтар, мүгедек балалар, сондай-ақ бала кезінен мүгедектер университеттің қабылдау комиссиясына таңдаған білім беру бағдарламасы (бұдан әрі - ББ) бойынша оқуға қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы медициналық-әлеуметтік сараптаманың (МӘС) қорытындысын ұсынады.
- 9) Шет тілінде ұсынылатын құжаттардың (диплом, аттестат, паспорт) нотариат куәландырған мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасының екі данасы болуға тиіс. Шетелдік азаматтар құжаттардың бір данасын қабылдау комиссиясына тапсырады, екінші данасы мен құжаттардың түпнұсқасы білім туралы құжаттарды нострификациялау рәсімінен өту үшін білім алушыда қалады. Шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттар оқудың бірінші семестрі ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен адамдарды тіркеуден кейін нострификациялау рәсімінен өтеді.
- 10) Халықаралық факультетке ауысу үшін студент Жалпы медицина-1 мектебіне немесе педиатрия мектебіне қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін Халықаралық факультетке ауысуға өтініш толтыруы керек. Өтінішке:
 - жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
 - IELTS 5,5 (Intermediate, B-1, TOEFL 567 және одан жоғары) эквивалентті ағылшын тілін меңгеру деңгейін растайтын сертификаттың көшірмесі.

7. Білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау, оқудан шығару қағидалары, академиялық демалыс беру

7.1. Жалпы ережелер.

- 1) Білім алушыларды бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне, бір ЖОО-дан екіншісіне ауыстыру және қайта қабылдау жазғы және қысқы каникул кезеңінде академиялық кезең басталғанға дейін жүзеге асырылады (білім алушыдан өтініш академиялық кезең басталғанға дейін 5 күннен кешіктірілмей қабылданады).
- 2) Егер білім алушылар жеке оқу жоспарына сәйкес меңгеріп жатқан бағдарламаның бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаса, олар бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне, бір ЖОО-дан екіншісіне ауыстырылады/қайта қабылданады.
- 3) Білім алушыны ауыстыру/қайта қабылдау кезінде университет дайындық бағытын, білім беру бағдарламасының бейінін, оқу жетістіктерін, сондай-ақ білім алушының академиялық адалдығын бұзу жағдайларын ескереді. Ауыстыру немесе қалпына келтіру кезінде білім алушыларды оқыту

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 30 беті

нәтижелерін қайта есептеу үшін Академиялық қызмет жөніндегі проректордың бұйрығымен тиісті комиссия құрылады.

- 4) Оқу бағдарламасындағы академиялық айырмашылық білім алушы жазғы семестрді ескере отырып ауыстырылған/қалпына келтірілген оқу жылында жойылады. Оқу жылының соңына дейін жойылмаған академиялық айырмашылық жазғы семестрді ескере отырып, одан әрі академиялық қарыз ретінде есептеледі.

7.2. Басқа білім беру ұйымынан, оның ішінде шетелдік ұйымнан ҚазҰМУ-ға ауыстыру/қайта қабылдау рәсімі


- 1) Басқа білім беру ұйымынан, оның ішінде шетелдік білім беру ұйымынан ауыстыру/қайта қабылдау үшін қойылатын негізгі талаптар:
 - барлық курстар үшін: бірінші академиялық кезенді толық меңгергенде.
 - 1 курс студенттері үшін қосымша: 65 балдан кем емес ҰБТ сертификаты болған жағдайда
 - 1 курс студенттері үшін: "Жалпы медицина", "Педиатрия", "Стоматология", "Мейіргер ісі" ББ жоғарыда санамаланған ББ-ға аударған кезде психометриялық емтихан нәтижелері
 - пәндердегі академиялық айырмашылық 12 ECTS-тен аспайды, шетелдік білім беру ұйымынан 18 ECTS-тен аспайды (оның ішінде пререквизиттік пәндер 12 ECTS-тен аспайды).
- 2) Грант бойынша білім алушыларды басқа ЖОО-дан университетке ауыстыру білім алушылар білім беру гранты құнының айырмашылығын қосымша төлеген жағдайда жүзеге асырылады.
- 3) Мемлекеттік білім беру гранты бойынша білім алушыны басқа білім және ғылым ұйымынан төмен курсқа ауыстыру тек ақылы негізде жүзеге асырылады.
- 4) Білім алушыларды басқа білім және ғылым ұйымдарынан университетке бітіру курстарына ауыстыруға / қайта қабылдауға оқу жылының басына бағдарламада (оқуға түсетін жылға арналған оқу жоспарына сәйкес) академиялық айырмашылық толық болмаған жағдайда жол беріледі.
- 5) Игерілген кредиттерді қайта есептеу білім беру бағдарламаларын, игерілген пәндер тізбесінің мазмұнын, олардың көлемін, алған білімдерін, машықтарын, дағдылары мен құзыреттерін, сондай-ақ оқыту нәтижелерін салыстыру негізінде жүзеге асырылады.
- 6) Оқу траекториясы мен мерзімі транскрипт/академиялық анықтама (дипломға қосымша) негізінде айқындалатын білім алушының пререквизиттерін ескере отырып айқындалады.
- 7) Білім алушы өзі білім алып жатқан ректорға ауысу туралы өтініш береді және ауысуға мөрмен бекітілген жазбаша келісім алып, университет ректорына өтініш береді.

Ректордың атына жазылатын өтінішке қосымша:

- ауысу кезінде білім алушы оқитын ЖОО-дан ресми транскрипт мөрмен бекітіледі. Транскрипт қазақ/орыс тіліне аударылып, Қазақстан Республикасында нотариалды куәландырылуы тиіс.



- ҰБТ/КТ сертификатының көшірмесі (шетелдік ұйымнан ауысатын үміткерлерден басқа).
 - Білім беру гранты иегері куәлігінің көшірмесі (бар болса);
 - Оқыған ЖОО басшысының атына ауысу туралы өтініш (басшының қолымен және мөрімен);
 - білім туралы құжаттарды тану қағидаларында, сондай-ақ білімі туралы құжаттары Қазақстан Республикасының аумағында танылатын шетелдік жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының тізбесінде белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасында тану рәсімінен өтетін білім берудің алдыңғы деңгейін аяқтау туралы құжат". Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м. а. 2021 жылғы 19 шілдедегі №352 бұйрығына (шетелдік білім беру ұйымынан ауыстыру үшін) немесе ауыстыру/қайта қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін 30 жұмыс күні ішінде танылған құжатты одан әрі ұсына отырып, тануға құжаттарды беру туралы анықтама;
 - шетелдік білім беру ұйымдарына түсу кезіндегі түсу сынақтарының нәтижелері (шетелдік білім беру ұйымынан ауысу үшін) немесе жоо-дан ресми растау, түсу сынақтары немесе ЖОО-ға қабылдаудың өзге нысаны болмаған жағдайда;
 - жеке оқу жоспарына сәйкес меңгерілетін бағдарламаның бірінші академиялық кезеңінің толық аяқталу фактісін растайтын құжат (шетелдік білім беру ұйымын ауыстыру үшін);
- 8) Өтініш және қоса берілген құжаттар университеттің тиісті мектебінің/факультетінің деканатына ұсынылады.
- 9) Мектеп/факультет деканы ұсынылған құжаттар негізінде оқу жоспарларындағы пәндердің академиялық айырмашылығын анықтайды, бұрын игерілген Пререквизиттер негізінде оқу курсы белгілейді, игерілген кредиттерді қайта есептейді, "Сириус" ААЖ-ға трансферт толтырады және құжаттарды қарауға ұсынады комиссия. Меңгерілген кредиттерді қайта есептеу жөніндегі комиссияның оң шешімінен кейін деканат білім алушының жеке оқу жоспарын (ЖОЖ) бекітеді.
- 10) Қашықтықтан жұмыс істеу нысаны кезінде барлық құжаттарды Комиссия отырысының қарауына PDF форматында ұсыну қажет.
- 11) Шетелдік студенттер үшін түпнұскаларды пошта арқылы жіберу туралы сканерленген түбіртек (FedEx, DHL) (студенттің болуын растау үшін). Бұл жағдайда студентті қалпына келтіргісі немесе аударғысы келетін әрбір компания кепілдік хатын ұсынуы керек, онда бәрі туралы ақпарат көрсетіледі бірегей құжаттарды ұсыну бойынша жауапкершілік компанияға жүктеледі. Бірегей құжаттарды ұсыну мерзімі-15 жұмыс күні.
- 12) Ауыстыру туралы түпкілікті шешімді комиссия қабылдайды. Оң шешім қабылданған жағдайда қабылдау туралы бұйрық шығарылады.
- 13) Университетке қабылданғаннан кейін деканат жеке ісінде құжаттардың түпнұскасын ұсыну үшін сұрау жібереді, сондай-ақ білім алушыда

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 32 беті

алдыңғы бүкіл оқу кезеңі ішінде қайта тапсыру және қайта тапсыру туралы ақпарат сұрату жібереді емтихан.

- 14) Ақылы негізде жүзеге асырылатын аударымдар/қалпына келтірулер ағымдағы оқу жылына бекітілген кредиттердің құны негізге алына отырып жүргізіледі.

7.3. Университеттен білім және ғылым ұйымына ауысу рәсімі


- 1) Университет үшін бекітілген білім беру гранттары бойынша оқуға түскен білім алушылар басқа ЖОО-ға тек ақылы негізде ауыстырылады. Университет үшін бекітілмеген білім беру гранты бойынша білім алатын студент білім беру грантын сақтай отырып, өз қалауы бойынша басқа ЖОО-ға ауысады.
- 2) Білім алушы басқа білім беру ұйымына ауыса алады, егер:
 - жеке оқу жоспарына сәйкес меңгерілетін бағдарламаның бірінші академиялық кезеңі толық аяқталды;
 - қаржы қарызы жоқ.
- 3) Университеттен басқа білім және ғылым ұйымына ауысқысы келетін білім алушы деканатқа ректордың атына өтініш және "Сириус" ААЖ білім алушылардың жеке кабинеті арқылы транскрипт алуға өтінім береді.

Оң шешім қабылданған жағдайда білім алушы:

- Проректордың қолы қойылған және мөр басылған өтініштің түпнұсқасы;
- Академиялық қызмет жөніндегі проректор, декан және ОР басшысының қолы қойылған ресми транскрипт, кету парағын толтырады және ОР-ға тапсырады;
- Басқа ЖОО-ға қабылданғаннан кейін қабылдаушы ЖОО жеке ісінде құжаттардың түпнұсқасын және басқа ұйымға қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесін ұсыну үшін сұрау жібереді.
- Университет сұрау салу және басқа ЖОО-ға қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі негізінде "(ЖОО атауы) ауысуына байланысты оқудан шығарылды " деген мазмұндағы оқудан шығару туралы бұйрық шығарады)»
- ОР оқудан шығару туралы бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушылардың жеке ісін қабылдаушы ЖОО-ның мекенжайына жібереді.
- Мемлекеттік білім беру гранты сақтала отырып, бұрын басқа ЖОО-дан университетке ауыстырылған және басқа ЖОО-ға қайта ауысқысы келетін білім алушының білім беру гранты сақтала отырып, ауысуға құқығы бар.

7.4. Университет ішіндегі аударма (басқа білім беру бағдарламасына, тіл бөліміне)


- 1) Университет ішінде бір ББ-дан басқасына немесе ББ-ның бір тобынан басқасына ауыстыруға қойылатын негізгі талаптар:
 - барлық курстар үшін: толық бірінші академиялық кезеңді игерген кезде.
 - пәндердегі академиялық айырмашылық 12 ECTS-тен аспайды;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 33 беті

- 2) 2019 жылы оқуға түскен білім алушылар білім беру грантын сақтай отырып, бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне бір білім беру бағдарламалары тобының ішінде ауыстырылады. 2019 жылға дейін оқуға түскен білім алушылар бір мамандықтан екіншісіне тек келісім-шарт негізінде бекітілген тарифтер бойынша ауыстырылады.

Ағымдағы оқу жылы, келесі рәсімге сәйкес:


- білім алушы академиялық қызмет жөніндегі проректордың атына ауысу туралы өтініш береді. Өтінішке академиялық транскрипт қоса беріледі;
 - әдістемелік нұсқау қабылдаушы мектеп деканы ұсынылған құжаттар негізінде меңгерілген Пререквизиттер ілімімен академиялық айырмашылықты анықтайды, оқу курсы белгілейді және құжаттарды Комиссияның қарауына ұсынады. Меңгерілген кредиттерді қайта есептеу жөніндегі комиссияның оң шешімінен кейін деканат білім алушының жеке оқу жоспарын (ЖОЖ) бекітеді.
 - ТК білім беру қызметін ақылы көрсету және оқу ақысын төлеу шартын жасасқаннан кейін білім алушыны бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауыстыру туралы ректордың бұйрығы шығарылады.
- 3) Игерілген кредиттерді қайта есептеу білім беру бағдарламаларын, игерілген пәндер тізбесінің мазмұнын, олардың көлемін, алған білімдерін, машықтарын, дағдылары мен құзыреттерін, сондай-ақ оқыту нәтижелерін салыстыру негізінде жүзеге асырылады.
- 4) Оқу траекториясы мен мерзімі транскрипт (дипломға қосымша) негізінде айқындалатын білім алушының пререквизиттері ескеріле отырып айқындалады.
- 5) Ауыстыру туралы түпкілікті шешімді комиссия қабылдайды. Оң шешім қабылданған жағдайда қабылдау туралы бұйрық шығарылады.
- 6) Студенттер қысқы және жазғы демалыс кезеңінде (қаржыландыру көзіне қарамастан) бір білім беру бағдарламасының/мамандықтың ішінде бір оқыту тілінен екінші тілге ауыстырылады.
- Халықаралық факультетке ауысу үшін студент халықаралық факультетке ауысу туралы өтініш толтыруы керек. Өтінішке:
- жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
 - IELTS 5,5 (Intermediate, B-1, TOEFL 567 және одан жоғары) эквивалентті ағылшын тілін меңгеру деңгейін растайтын сертификаттың көшірмесі.
- 7) Оқу жоспары пәндерінің академиялық айырмасын білім алушылар тек ақылы негізде ғана жояды. Жетім балаларға және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға оқу жоспары пәндерінің айырмашылығын тегін негізде жою құқығы беріледі.
- 8) Сол курсқа ауыстыру кезінде оқу жоспарларындағы академиялық айырмашылық 12 ECTS-тен аспауы тиіс.
- 9) Осы мамандық/білім беру бағдарламасы (Жалпы медицина, Медицина, Педиатрия, Стоматология) бойынша оқуға тыйым салу туралы дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы бар мемлекеттік білім беру гранты бойынша білім алушы оқу кезеңінде алынған аурудың

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 34 беті

нәтижесінде СОД мамандығы/ОП басқа мамандыққа ауыстырылады. Бұл ретте студент ОЖБ-дағы айырмашылықты жояды, айырма жойылғаннан кейін жоғары білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттарына арналған конкурсқа қатысуға құқығы бар.

7.5. Білім алушылар қатарына қайта қабылдау (ҚазҰМУ-да бұрын білім алушылар қатарынан)

- 1) Білім алушының оқудан шығу мерзімінің ескіруіне қарамастан ақылы негізде университетке қайта қабылдануға құқығы бар.
- 2) Оқуға қайта қабылданудың міндетті шарты оның жеке оқу жоспарына сәйкес бірінші академиялық кезеңді толық аяқтауы болып табылады.
- 3) Білім алушы оқу жоспарлары пәндерінің академиялық айырмашылығын ескере отырып, кез келген мамандыққа қайта қабылдана алады.
- 4) Білім алушылар қатарына қайта қабылдау курсы анықтау кезінде пәндердегі академиялық айырмашылық 18 ECTS-тен аспауы тиіс (оның ішінде пререквизиттік пәндер 12 ECTS-тен аспауы тиіс).
- 5) Игерілген кредиттерді қайта есептеу білім беру бағдарламаларын, игерілген пәндер тізбесінің мазмұнын, олардың көлемін, алған білімдерін, машықтарын, дағдылары мен құзыреттерін, сондай-ақ оқыту нәтижелерін салыстыру негізінде жүзеге асырылады.
- 6) Университетке қайта қабылдану үшін білім алушы академиялық қызмет жөніндегі проректордың атына тиісті өтініш береді. Қайта қабылдау туралы өтінішке транскрипт қоса беріледі.
- 7) Мектеп/факультет деканы ұсынылған құжаттар негізінде оқу жоспарларындағы пәндердің академиялық айырмашылығын анықтайды, бұрын игерілген Пререквизиттер негізінде оқу курсы белгілейді, игерілген кредиттерді қайта есептейді, "Сириус" ААЖ-ға трансферт толтырады және Комиссияның қарауына құжаттарды ұсынады. Меңгерілген кредиттерді қайта есептеу жөніндегі комиссияның оң шешімінен кейін деканат білім алушының жеке оқу жоспарын (ЖОЖ) бекітеді.
- 8) Ауыстыру туралы түпкілікті шешімді комиссия қабылдайды. Оң шешім қабылданған жағдайда қабылдау туралы бұйрық шығарылады.
- 9) Академиялық демалыстан қайтып оралған білім алушыларға академиялық кезең ішінде апталық жүктемені (57 сағат) сақтауды ескере отырып, Жеке оқу жоспары бойынша ақылы негізде академиялық айырмашылықты жоюға рұқсат етіледі.
- 10) Жетім балаларға және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға оқу жоспары пәндерінің айырмасын тегін негізде жою құқығы беріледі.
- 11) Шарт жасалғаннан және деканның визасына сәйкес жүргізілген төлемнен кейін өтініш білім алушыны қайта қабылдау туралы бұйрық шығару үшін ОР-ға беріледі.
- 12) Өтеулі қызмет көрсету шартының талаптарын бұзғаны және уақтылы төлемегені үшін оқудан шығарылған білім алушы қаржылық берешегін өтеген жағдайда, білім алушы оқуға түскен жылға білім беру қызметтерін

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 35 беті

ұсыну туралы шартта көзделген талаптармен оқудан шығарылған күннен бастап төрт апта ішінде осы курсқа білім алушылар қатарына қайта қабылданады.

- 13) Қалпына келтіру ағымдағы оқу жылына бекітілген Кредиттер құнының тарифтері бойынша жүзеге асырылады.
- 14) Академиялық адалдықты бұзғаны үшін университеттен шығарылған білім алушылар университетке қайта қабылданбауға тиіс.


7.6. Курстан курсқа ауыстыру

- 1) Білім алушыны келесі оқу курсына ауыстыру оқу жылының қорытындысы бойынша (жазғы семестр нәтижелерін есепке алумен) жүзеге асырылады. Білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру университеттің академиялық қызмет жөніндегі проректорының бұйрығымен ресімделеді. Білім алушыны курстан курсқа ауыстырудың міндетті шарты:
 - пререквизиттік пәндер бойынша берешектердің болмауы;
 - бірінші курс студенттері үшін: бірінші академиялық кезең пәндері бойынша қарыздардың болмауы.
 - 12 ECTS-тен аспайтын академиялық берешегі бар адамдар.
 - қаржылық қарыздың болмауы.
- 2) Академиялық қарыздары 12 ECTS-тен аспайтын келесі оқу курсына ауыстырылған білім алушылар жазғы қосымша семестрде кредиттердің рұқсат етілген ең көп санына жазылуға, ақылы негізде тиісті пәндерді қайта зерделеуге және апталық жүктемесі 57 сағаттан аспайтын жазғы қосымша семестрді ескере отырып, оқу жылының соңына дейін олар бойынша емтихандар тапсыруға міндетті.
- 3) Пререквизиттік пәндер бойынша және бірінші академиялық кезеңнің пәндері бойынша академиялық берешегін жоймаған білім алушылар жазғы семестрді ескере отырып, оқу жылының соңына дейін 12 ECT астам академиялық берешегі бар білім беру грантынан айыра отырып, ақылы негізде қайта оқу жылына қалдырылады. Бір академиялық қарызымен курстан курсқа екінші рет ауысуға рұқсат етілмейді.
- 4) Пәнді қайта зерделеу келесі семестрлерде, жазғы семестрді қоса алғанда, білім алушының апталық жүктемесінің сақталуын ескере отырып (57 сағат) мүмкін.
- 5) Жетім балаларға және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға оқу жоспары пәндерінің айырмашылығын тегін негізде таратуға құқық беріледі.

7.7. Университеттен шығару

7.7.1 Білім алушы университеттен шығарылуы мүмкін:

- 1) Академиялық үлгерімсіздігі үшін (9 ECTS және одан жоғары академиялық қарыз, қайта оқу жылынан бас тарту немесе қайта оқу жылына қорытынды аттестаттау бойынша "қанағаттанарлықсыз" баға алған, дипломдық жұмысты (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғамаған" немесе "білім беру бағдарламасының талаптарын


	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 36 беті

орындамаған; кешенді емтихан тапсырмаған"академиялық кезең басталғанға дейін 5 күннен кешіктірмей кіріспеген.)

- 2) Академиялық адалдық қағидағтары мен нормаларын (Академиялық адалдық Кодексін) бұзғаны үшін)
- 3) Оқу тәртібін бұзғаны үшін:
 - бұйрыққа сәйкес көрсетілген мерзімде академиялық демалыстан қалай оралмаған;
 - 30 күн ішінде шетелдік іссапардан қайтып келмеген адам ретінде;
 - оқу сабақтарын дәлелсіз себептермен жүйелі өткізіп алғаны үшін (қатарынан өткізіп алған күндер саны 30) бұл ретте білім беру қызметтерін алмауына байланысты оқу ақысы алынбайды;
 - университетпен байланысты жоғалтқаны үшін (30 күн ішінде себепсіз болмауы));
 - университет Жарғысын немесе университеттің өзге де нормативтік құжаттарын бұзғаны;
 - Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын бұзғаны үшін:
 - сабақтарда алкогольдік немесе есірткілік масаң күйде болғаны үшін;
 - алкогольдік, есірткілік масандық немесе өзге де түрдегі улануды тудыратын заттарды пайдаланғаны үшін;
 - университетте құмар ойындарға қатысқаны үшін;
 - ауыр зардаптарға әкеп соғуы мүмкін еңбекті қорғау немесе өрт қауіпсіздігі қағидаларын бұзғаны үшін;
 - университет мүлкін бүлдіргені үшін;
 - университет қабырғасында қоғамға жат мінез-құлық үшін.
- 4) Білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде оқу құнын төлемегені үшін;
- 5) Өз қалауы бойынша (оның ішінде медициналық айғақтар бойынша, отбасы жағдайлары бойынша; басқа білім және ғылым ұйымына ауысуына байланысты (ұйымнан жеке ісіне сұрау салу алған кезде және білім алушыларды ауысу арқылы қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі негізінде); және т.б.). Дәлелсіз себептермен 9 және одан да көп кредиттері жойылмаған академиялық берешегі бар білім алушылар "академиялық үлгермегені үшін" деген міндетті тұжырыммен оқудан шығарылады»;
- 6) Оқуды аяқтауына және академиялық дәреже берілуіне және т.б. байланысты.

7.7.2 Университеттен шығарғысы келетін білім алушы ректордың атына себебін көрсете отырып оқудан шығару туралы өтініш жазып, оны деканатқа ұсынуы тиіс. Бұл ретте ата-анасының немесе заңды өкілдерінің (егер студент кәмелетке толмаған болса) білім алушыны оқудан шығаруға жазбаша келісімі міндетті болып табылады. ЖОО-дан шығарылған білім алушыға ЖОО-ның бірінші басшысы қол қойған және мөрмен бекітілген транскрипт жазылады.

7.7.3 Транскриптке "қанағаттанарлықсыз" баламасына сәйкес келетін FX және F бағаларын қоса алғанда, барлық қорытынды бағаларды көрсете отырып,


	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 37 беті

білім алушы зерделеген барлық оқу пәндері және (немесе) модульдер міндетті түрде жазылады.


7.7.4 Алдыңғы білімі туралы құжаттардың түпнұсқалары университеттен оқудан шығарылған білім алушыға оның толтырылған кету парағы болған жағдайда ғана беріледі.

7.8. Академиялық демалыс беру/одан шығу

- 1) Академиялық демалыс-бұл білім алушылар мынадай негіздер бойынша:
 - медициналық көрсеткіштер бойынша өз оқуларын уақытша тоқтататын кезең;
 - университеттің профессорлық клиникасы берген/растаған сырқаты бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі дәрігерлік-консультациялық комиссияның (ДКК) қорытындысы;
 - туберкулез ауруымен ауырған жағдайда ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезге қарсы медициналық ұйым жанындағы Орталық дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы;
 - ҚР әскери қызметіне шақыру қағазы;
 - жүктілік және босану туралы анықтама;
 - бала үш жасқа толғанға дейін оның тууы, асырап алуы.
- 2) Білім алушыға мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде академиялық демалыс берілген кезде мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде одан әрі оқу құқығы сақталады, бұл ретте оның оқуын қаржыландыру берілген академиялық демалыс кезеңіне (заңнамаға сәйкес стипендияға арналған шығыстарды қаржыландыруды қоспағанда) үзіледі және ол аяқталғаннан кейін қайта басталады.
- 3) Медициналық қорытынды (дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы) негізінде ұсынылған академиялық демалыстарды қоспағанда, студенттер, интерндер, магистранттар, резидентура тыңдаушылары, докторанттар академиялық демалыста болған кезеңде мемлекеттік стипендия төленбейді.
- 4) Студенттерге, интерндерге, магистранттарға, резидент-дәрігерлерге, докторанттарға жүктілігі және босануы бойынша демалыс кезеңінде мемлекеттік стипендия Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген бүкіл мерзім ішінде жүктілігі және босануы бойынша демалысқа кеткенге дейін белгіленген мөлшерде төленеді.
- 5) Медициналық қорытынды негізінде академиялық демалыста жүрген студенттерге, интерндерге, магистранттарға, докторанттарға, резидентура тыңдаушыларына академиялық демалыс уақытына мемлекеттік стипендия докторанттардың, резидентура тыңдаушыларының, студенттердің, интерндердің, магистранттардың мемлекеттік стипендиясы мөлшерінен тиісінше 50 (елу) пайыз (мүгедектерге – 75 (жетпіс бес) пайыз мөлшерінде белгіленеді. Егер білім алушы академиялық демалыстан шыққаннан кейін семестрді аяқтамай және аралық аттестаттауды тапсырмай қайтадан академиялық демалыс алатын болса, шәкіртақы тағайындалмайды.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 38 беті

- 6) Академиялық демалыстан оралған студенттерге, интерндерге, магистранттарға, резидентура тыңдаушыларына, докторанттарға мемлекеттік стипендияны тағайындау және төлеу оқу жоспарларында айырмашылық болмаған жағдайда жүзеге асырылады.
- 7) Бір білім алушыға берілетін академиялық демалыстардың Саны заңнамамен регламенттелмейді.
- 8) Өтеулі білім беру қызметтерін көрсету шарты негізінде білім алушыға академиялық демалыс берілген кезде оқу ақысы академиялық демалыс кезеңіне тоқтатыла тұрады.
- 9) Академиялық демалысты ресімдеу үшін білім алушы университет ректорының атына өтініш береді және академиялық демалысты пайдалану құқығын растайтын құжаттарды ұсынады.
- 10) Ұсынылған құжаттардың негізінде үш жұмыс күні ішінде білім алушыға академиялық демалыс беру туралы, оның басталу және аяқталу мерзімдері көрсетілген ректордың бұйрығы шығарылады.
Академиялық демалыстан шыққан кезде білім алушы ректордың атына өтініш береді және келесі құжаттарды ұсынады:
 - осы мамандық бойынша оқуды жалғастыру мүмкіндігі туралы қорытындысы бар науқасты бақылаған медициналық ұйымнан денсаулық жағдайы туралы ДКК анықтамасы. Бұл ретте ДКК анықтамасы университеттің профессорлық клиникасымен расталуы тиіс;
 - әскери билеттің көшірмесі-Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері қатарындағы қызметке байланысты академиялық демалыста болған кезде;
 - баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі-бала үшін академиялық демалыста болған кезде.
- 11) Ұсынылған құжаттардың негізінде үш жұмыс күні ішінде білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрық шығарылады.
- 12) Академиялық демалыстан оралған кезде білім алушы өзінің оқуын осы демалысты ресімдеген курстан бастап жалғастырады.
- 13) Декан жұмыс оқу жоспарларындағы пәндердің айырмашылығын анықтайды және білім алушының ЖОЖ-ын ТК-мен келісім бойынша бекітеді, "Сириус" ААЖ-ға трансфертті толтырады, өз қолымен куәландырады.
- 14) Егер академиялық айырмашылық 12 ECTS-тен (оның ішінде пререквизит пәндері бойынша) асатын болса, онда ЖОЖ пререквизит пәндерін ескере отырып, бағдарламаларды зерделеу дәйектілігімен қалыптастырылады.
- 15) Егер академиялық демалыстан шығу немесе академиялық демалысқа шығу күні семестрдің басталуымен немесе аяқталуымен сәйкес келмесе, білім алушы жеке кесте бойынша барлық оқу тапсырмаларын орындайды және рұқсат алу рейтингі үшін қажетті балдарды жинайды не жазғы семестрде ақылы негізде айырмашылық пайда болған пәндерге жазылады. Жетім балаларға және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған


	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 39 беті

балаларға оқу жоспары пәндерінің айырмашылығын тегін негізде жою құқығы беріледі.

- 16) Айырмашылықты жою үшін білім алушы ағымдағы оқу сабақтарымен қатар семестр бойы оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, оқу тапсырмаларын орындайды, ағымдағы және межелік бақылаудың барлық түрлерін тапсырады, академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушының апталық жүктемесін (57 сағат) ескере отырып, аралық аттестаттау кезеңінде қорытынды бақылауға рұқсат алады және тапсырады.
- 17) Жетім балаларға және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға оқу жоспары пәндерінің айырмашылығын тегін негізде жою құқығы беріледі.
- 18) Білім алушы академиялық демалыс беру туралы бұйрықта көрсетілген мерзімде академиялық демалыстан шығуды ресімдеуге міндетті. Бұйрықта көрсетілген мерзімде академиялық демалыстан оралмаған білім алушы оқу тәртібін бұзғаны үшін университеттен шығарылуға жатады.

7.9. Білім алушыларға себепті жағдайлармен өткізіп алған сабақтардың оқу нәтижелерін игеруге мүмкіндік беру.

- 1) Дәлелді себептер бойынша рұқсат қағаздары:
 - ауру (университеттің профессорлық клиникасымен берілген немесе расталған медициналық анықтама болған жағдайда);
 - спорттық жарыстарға, олимпиадаларға, конкурстарға, конференцияларға және басқа да имидждік іс-шараларға қатысу (деканның қолы қойылған растайтын құжат болған жағдайда);
 - отбасылық және басқа жағдайлар (деканның визасымен өтініш болған жағдайда).
- 2) Дәлелді себеп туралы құжатты студент деканатқа сабақты босатқаннан кейін оқуға шыққан күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде міндетті түрде ұсынады.
- 3) Кафедралар мен курстардың профессорлық-оқытушылық құрамы, егер пән бойынша (циклдік оқыту кезінде) 30-дан аспайтын аудиториялық сағат және оқытудың желілік жүйесі кезінде пән/модульдің аудиториялық сағаттарының 15% - дан аспайтын бөлігі (стационарлық емдеуде болғандарды қоспағанда) себепті жағдайлармен сабақтарды өткізіп алған білім алушылар үшін жағдай жасауға тиіс.
- 4) Білім алушыға өткізіп алған сабақтардың оқу нәтижелерін ақысыз меңгеруге мүмкіндік беріледі. Студент аурудан кейін оқуға шыққан күннен бастап 1 ай ішінде, бірақ семестр аяқталғанға дейін өткізіп алған сабақтардың оқу нәтижелерін игеруге міндетті.
- 5) Егер білім алушы сырқаттануына байланысты семестрдің соңғы 2 аптасында сабақты өткізіп алса және өткізіп алған сабақтарды игере алмаса, онда оған пәнді меңгерудің және деканның өкімі бойынша емтихан тапсырудың жеке мерзімдері (аралық аттестаттау, каникул кезеңін қоса алғанда) беріледі.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 40 беті


б) Меңгерудің жеке мерзімін кафедраның келісуі бойынша деканат қызметкері жолдамамен көрсетеді.

8. Білім алушылардың оқу жетістіктерін тіркеу

- 1) Тіркеу кеңсесі (бұдан әрі – ТК) – бүкіл оқу кезеңі ішінде білім алушылардың оқу жетістіктерінің тарихын жүргізетін және оны академиялық транскриптке (бұдан әрі – транскрипт) тіркейтін қызмет.
- 2) Транскрипт-оқу жоспарына сәйкес бағалары мен кредиттер саны көрсетілген, тиісті оқу кезеңінде өтілген пәндер тізбесі бар, университетте белгіленген нысандағы құжат.

Транскрипте мыналар көрсетіледі:

- Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты;
 - Мектеп / факультет атауы, мамандығы, курсы;
 - Оқыту ұзақтығы мен нысаны;
 - Жалпы GPA, "қанағаттанарлықсыз" баламасына сәйкес келетін FX және F бағаларын қоса алғанда, кредиттер саны мен қорытынды бағалар көрсетілген өтілген пәндер;
 - Транскрипт нөмірі және берілген күні;
- 3) Транскрипт білім алушының сұрауы бойынша оның университеттегі кез келген оқу кезеңі үшін ТК-ге өтініш түскеннен кейін 3 күн ішінде беріледі.
 - 4) Транскриптке ОР инспекторы, ОР басшысы, Академиялық қызмет жөніндегі декан мен проректор қол қояды, транскрипт университеттің мөрімен расталады.
 - 5) Оқуды аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан табысты өткен адамдарға академиялық дәреже беріледі және қосымшасымен (транскрипт) мемлекеттік үлгідегі диплом беріледі немесе тиісті мамандық бойынша біліктілік беріледі және куәлік беріледі.
 - 6) Дипломға (транскрипт) қосымшада барлық оқу пәндері, тапсырылған курстық жұмыстар (жобалар), ғылыми - зерттеу немесе эксперименттік-зерттеу жұмыстары, кәсіптік практикалардың түрлері, қорытынды аттестаттау бойынша көлемі академиялық кредиттерде көрсетіле отырып, балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша соңғы бағалар көрсетіледі.
 - 7) Университет бітірушіге дипломға жалпыеуропалық қосымша (Diploma Supplement) береді.
 - 8) Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын бітірген түлектердің Тегі, Аты, Әкесінің аты (олар болған кезде), білім беру бағдарламалары және берілген дипломдардың нөмірлері көрсетіле отырып, білім беру ұйымының бірінші басшысы қол қойған тізімі тиісті бұйрық шыққаннан кейін бір ай мерзімде білім беру саласындағы уәкілетті органға ұсынылады.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 41 беті

9. Білім алушыларды ағымдық бақылауды, аралық аттестаттауды ұйымдастыру

- 1) Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау осы академиялық саясатпен және 11.11.2019 ж. "С. Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті "КЕАҚ білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу туралы Ережемен *(өзгерістермен және толықтырулармен)* реттеледі".
- 2) Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізу академиялық саясатқа 4-қосымшаға сәйкес білім алушылардың оқу жетістіктерін есепке алуды бағалаудың белгіленген балдық-рейтингтік әріптік жүйесіне сәйкес жүргізіледі.

9.1. Үлгерімді ағымдағы бақылауды ұйымдастыру және жүргізу тәртібі

- 1) Бакалавриат, интернатура және резидентура пәндері үшін ағымдағы, межелік бақылау түрлері және ағымдағы бақылау құрылымы "білім алушының үлгеріміне ағымдағы бақылау жүргізу қағидалары" ПҚҚ-мен регламенттелген.
- 2) Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау пәннің оқу бөлімінің тақырыбы бойынша жүргізіледі және аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда оқу жетістіктерін бақылауды қамтиды.
- 3) Ағымдағы үлгерім бағаларын оқытушылар Сириус ААЖ электрондық журналында екі күн ішінде қояды. Бакалавриатта-бағалар әрбір практикалық сабақта, интернатурада және жоғары оқу орнынан кейінгі деңгейде – силлабустарда көрсетілген орындалған тапсырманы ұсыну кестесіне сәйкес қойылады, офис регистратор бағаларды қоюдың уақтылылығын бақылауды жүзеге асырады.
- 4) Дәрістерді ғылым докторы және (немесе) ғылым кандидаты ғылыми дәрежесі, философия докторы (PhD) және (немесе) бейіні бойынша доктор дәрежесі, ғылыми атақтары (қауымдастырылған профессор (доцент), профессор), сондай-ақ тиісті ғылым магистрі дәрежесі бар оқытушылар және (немесе) оқытушы лауазымында кемінде үш жыл өтілі немесе бейіні бойынша кемінде бес жыл практикалық жұмыс өтілі бар аға оқытушылар оқи алады.
- 5) Рұқсат беру рейтингісінің бағасы аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтардағы ағымдағы/межелік бақылау бағаларынан құралады.
- 6) Білімді ағымдағы және/немесе межелік бақылауды жүргізуге арналған тапсырмалар пәннің силлабусымен айқындалады. Силлабуста міндетті түрде ЖРБ бағалаудағы тапсырмалардың бағалау критерийлері мен үлес салмағын көрсете отырып, ағымдағы/межелік бақылаудың тапсырмалары жазылады. Оқытушы Білім алушыларды бірінші сабақта пән бойынша оқу нәтижелерін бағалау саясатымен таныстырады.
- 7) Білім алушының оқу жетістіктерін тексеру кафедраның қалауы бойынша бақылаудың түрлері мен нысандарымен жүзеге асырылады. Бұл ретте бақылаудың түрлері мен нысандары силлабустарда көрсетілуі, оқыту



әдістеріне сәйкес келуі және пән бойынша оқыту нәтижелеріне қол жеткізуді бақылауды қамтамасыз етуі тиіс.

- 8) Бағалау процесінің барынша объективтілігі мен ашықтығын қамтамасыз ету үшін кафедра/модульде пән бойынша ағымдағы, аралық және қорытынды бақылау жүргізу үшін бағалау айдарлары (бағалау парақтары) әзірленуі тиіс.
- 9) Бағалау айдарлары (бағалау парақтары) оқыту нәтижелеріне сәйкес әзірленеді; бағалау нысандары мен әдістеріне, оқыту және оқыту әдістеріне; пән мазмұнының ерекшелігіне сәйкес әзірленеді; кафедра/модуль отырысында талқыланады, бейінді КБК отырысында бекітіледі.
- 10) Білім алушылар бақылау нысандары мен әдістерімен, бағалау айдарларының нысандарымен және пән бойынша критерийлермен, Оқыту нәтижелері бойынша бағалау кезеңділігімен танысуы тиіс.
- 11) Оқытушы білім алушыға уақтылы және сындарлы кері байланысты ұсына отырып, бағалау айдарларын (бағалау парақтары, чек - парақтар) уақтылы толтыруға міндетті. Бағалау айдарында (бағалау парағында) баллдарды санағаннан кейін баға электрондық журналдың тиісті бағанына қойылады.
- 12) Ағымдағы бақылауды бағалау (ТК) – пәнді оқу процесінде қалыптастырылатын, бағаланатын оқу нәтижелерін ескере отырып, әртүрлі бағалау түрлерінің жиынтығын білдіреді және рұқсат беру рейтингісін бағалаудың 40% - ын құрайды (ЖРБ)
- 13) Рұқсат алу рейтингін есептеу үшін тиісті формулаға барлық ағымдағы бағалардың орташа арифметикалық шамасын енгізеді

Ағымдық бақылау (АБ) = $n_1+n_2+n_3+...+N$ / АБ баға саны.

Аралық бақылау жіберу рейтингісінің бағасынан (ЖРБ) 60% - ды құрайды
Жіберу рейтингісін есептеу үшін тиісті формулаға аралық бақылаудың барлық бағаларының орташа арифметикалық шамасы енгізіледі

Аралық бақ. = (Аралық бақ. 1 + Аралық бақ. 2 + Аралық бақ. n) / Аралық бақ. бағаларының саны


Жіберу рейтингісін (ЖРБ) және қорытынды бақылау бағасын (ҚББ) анықтау тәртібі

Емтиханға жіберу рейтингісінің (ЖРБ) бағасы пән бойынша қорытынды бақылау бағасының 60% - ын құрайды.

Жіберу рейтингісін (ЖРБ) бағасын есептеу үшін электрондық журналда: ағымдағы бақылаудың орташа бағасы (ТК) және аралық бақылаудың орташа бағасы есептеледі, олар кейіннен тиісті коэффициенттерге көбейтіледі және жинақталады.

ЖРБ пән = Ағым.бақ. орта_арифм * 0,4 + Аралық бақ. орта_арифм * 0,6

Емтиханға жіберу рейтингісінің (ЖРБ) бағасы 50 және одан жоғары баллды құрайды. ЖІҚ мәні неғұрлым төмен болған кезде білім алушы емтиханға дейін жіберілмейді және жазғы қосымша семестрде (бітіру курсы қоспағанда) ақылы негізде пәнді қайта оқиды.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 43 беті

- 14) Пән бойынша қорытынды рейтинг ағымдағы үлгерімі, аралық бақылау нәтижелері және аралық аттестаттау не қорытынды бақылау қорытындылары бойынша бағалау бойынша бағаланатын рұқсат беру рейтингісіне сүйене отырып айқындалады. Пән бойынша қорытынды рейтингте жіберу рейтингісінің үлесі 60% құрайды. Қорытынды бақылау (емтихан) бағасы осы оқу пәні бойынша қорытынды рейтингтің 40% - ын құрайды.
- 15) Қорытынды бақылау (сараланған сынақ) 40% - ды құрайды және 1 және 2 аралық бақылауды қамтиды, бұл жиынтық бағалау жүйесін қамтамасыз етеді. Аралық бақылауды модульдік оқыту кезінде осы модульді қамтамасыз ететін пәндер санына байланысты 2,3,4 және т.б. болуы мүмкін. Сонда:

Ағымдық бақылау = (n1+n2+n3.....)/ бағалар саны

ҚБ (ДС) = (Аралық бақ. 1 + Аралық бақ. 2 + . . .)/ Аралық бақ. бағалар санына

ҚББ (қорытынды бақылау бағасы) = Ағым.бақылау*0,6 +Қорыт.бақ.*0,4
Қорытынды бақылауды бағалауды есептеу тәртібі (ЖРБ) "оқу жетістіктері жүйесін әзірлеу және бекіту"ПҚҚ-мен регламенттелген.

- 16) Емтиханды өткізу нысаны, кафедраларға пәндерді бекіту "Оқу жетістіктерін бағалау жүйесі" құжатында жазылады; ЖРБ/қорытынды бағаны есептеу пәннің силлабусында жазылады. Силлабустар студенттерге сабақ басталғанға дейін беріледі, электронды нұсқа Сириус ААЖ жүйесінде қыркүйек айының соңына дейін орналастырылады.
- 17) Пәнді, оның ішінде интеграцияланған немесе модульді ЖРБ есептеу кезінде пайдаланылатын блоктың немесе пәннің салмағы пән (интеграцияланған) немесе модуль кредиттерінің жалпы санынан блок/пән кредиттерінің (сағаттарының) үлес салмағы түрінде айқындалады.

9.2. Білім алушыларды аралық аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу тәртібі

- 1) Университетте білім алушыларды аралық аттестаттау МЖМБС және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мамандықтары бойынша үлгілік оқу жоспарлары және пәндер силлабустары негізінде әзірленген академиялық күнтізбеге, оқу жұмыс жоспарлары мен білім беру бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.
- 2) Білім алушыларды аралық аттестаттауды (емтихан сессиясын) ұйымдастыруды және өткізуді Тіркеу офисі мектеп/факультет декандарымен бірлесіп жүзеге асырады.
- 3) Университетте білім алушылар үшін қысқы және жазғы аралық аттестаттау өткізіледі. Емтихан алушылардың тізімін оқу жылының басында кемінде үш жыл жұмыс өтілі бар ғылыми - педагогикалық бағыттағы магистр дәрежесі бар профессорлар, доценттер, PhD және ассистенттер/оқытушылар қатарынан кафедра меңгерушісі бекітеді.



- 4) Білім алушыларды қорытынды бақылау Кәсіби практика бойынша емтихандар, сараланған сынақтар мен есептер тапсыру нысанында жүргізіледі.
- 5) Қорытынды бақылау (сараланған сынақ) 40% - ды құрайды және 1 және 2 аралық бақылауды қамтиды, бұл жиынтық бағалау жүйесін қамтамасыз етеді. Аралық бақылауды модульдік оқыту кезінде осы модульді қамтамасыз ететін пәндердің бөлінуіне байланысты 2,3,4 және т.б. болуы мүмкін. Сонда:

АҒЫМДЫҚ БАҚЫЛАУ = (n1+n2+n3.....)/ бағалар саны


ҚБ (ДС) = (Аралық бақ. 1 + Аралық бақ. 2 + . . .)/ Аралық бақ. бағалар санына

ҚББ (қорытынды бақылау бағасы) = Ағым.бақылау*0,6 + Қорыт.бақ.*0,4
Әрбір оқу пәні/модульдік пән бойынша емтихан нысаны білім беру бағдарламалары комитеттерінің шешімі негізінде бекітіледі. Кафедра меңгерушілері КОП силлабусқа ұсынады. БЖТ білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау жүйесі түрінде жиынтық ақпарат дайындайды. Білім алушыларды бағалау жүйесі білім беру бағдарламаларында келтіріледі.


- 6) Пән/модуль бойынша "Сириус" ААЖ қорытынды бағасын есептеу білім алушыларды бағалау жүйесі бойынша стандартты операциялық рәсімде (сop) келтіріледі.
- 7) Коды бірдей бірнеше семестрде қайталанатын кейбір пәндер бойынша диплом қосымшасында (транскриптінде) соңғы қорытынды баға қойылады.
- 8) Емтихандар кестеге сәйкес өткізіледі және білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру нысаны ретінде қызмет етеді және академиялық кезеңдегі оқу жетістіктерін бағалау мақсатын көздейді.
- 9) Қорытынды бақылау бойынша оң бағаны жоғарылату мақсатында оны аралық аттестаттаудың осы кезеңінде қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.
- 10) Интернатура және резидентура білім алушыларын қорытынды аттестаттауға жіберу аралық аттестаттау нәтижелері бойынша жүзеге асырылады. МҚА-ға оқытылған пәндер/модульдер бойынша және оқу үшін ақы төлеу бойынша қарызы жоқ, сондай-ақ білімді сыртқы кешенді бағалауды кемінде 65% - ға тапсырған білім алушылар жіберіледі.

9.2.1. Қорытынды бақылауды жүргізу тәртібі

- 1) Қорытынды емтиханды өткізудің мақсаты білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау болып табылады. Қорытынды емтиханның негізгі мақсаты білім алушылардың оқу пәндерінің бағдарламаларын меңгеру деңгейін бағалау болып табылады. Егер пән бірнеше академиялық кезеңдер (семестрлер) бойы оқытылса, қорытынды бақылау нақты академиялық кезеңде зерделенген пән бөлігі бойынша жүргізіледі.
- 2) Емтихандарды тапсыруға кемінде 50 балл жинаған университет білім алушылары жіберіледі. Қорытынды бақылауды тапсыру үшін мүмкін болатын ең жоғары баға 100 балды құрайды.


	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 45 беті

- 3) Білім алушылардың оқу тапсырмаларының барлық түрлері бойынша оқу жетістіктері білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.
- 4) Білім алушылардың оқу жетістіктері (білімі, іскерліктері, дағдылары мен кұзыреттері) халықаралық практикада қабылданған цифрлық эквиваленті бар әріптік жүйеге және дәстүрлі жүйе бойынша бағаларға (оң бағалар, кему шамасына қарай, "А"-дан "D" – ға дейін және "қанағаттанарлықсыз" - "FX", "F") сәйкес келетін 100 балдық шкала бойынша бағаланады.
- 5) Қорытынды бақылауда (емтиханда, диф.сынақ) "FX" белгісіне сәйкес келетін (25-49%) "қанағаттанарлықсыз" баға алған жағдайда, білім алушы қорытынды бақылауды оқу пәні/модулі бағдарламасынан қайта өтпей, бірақ бір реттен артық емес қайта тапсырады (2-қосымшаны қараңыз). "FX" белгісіне (25-49%) сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" бағаны қайта алған кезде білім алушы осы оқу пәніне (модульге) келесі академиялық кезеңде немесе жазғы қосымша семестрде ақылы негізде қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды қайта тапсырады".
- 6) Білім алушы қайта тапсыру кестесіне сәйкес аралық аттестаттау кезеңінде ғана "FX" белгісіне сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" бағаны қайта тапсыруға міндетті. Жазғы қосымша семестрге қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.
- 7) Білім алушы пән бойынша қорытынды бақылауды тапсыру кезінде "қанағаттанарлықсыз" – "F" (0-24%) алған жағдайда, білім алушы келесі академиялық кезеңде жазғы қосымша семестрде (бітіруші курстардан басқа) немесе жазғы қосымша семестрде ақылы негізде осы пәнге/модульге қайта, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды тапсырады. Жазғы семестрде FX қорытынды бағасын алған жағдайда, білім алушы бір реттен артық емес қайта тапсыруға құқылы. Бұл ретте пән бойынша жіберілмеу F бағасына теңестіріледі (қанағаттанарлықсыз).
- 8) Бітіруші курстың білім алушысы қысқы аралық аттестаттау кезеңінде қорытынды бақылауды тапсыру кезінде пән бойынша "қанағаттанарлықсыз" – "F" (0 - 24%) алған жағдайда, білім алушы келесі академиялық кезеңде осы пәнге/модульге ақылы негізде қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады (апталық жүктемені сақтай отырып), бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды тапсырады. Келесі академиялық кезеңде сол пән бойынша қорытынды баға алған жағдайда —FX, білім алушы бір реттен артық емес қайта тапсыруға құқылы. Бұл ретте пән бойынша жіберілмеу f бағасына теңестіріледі (қанағаттанарлықсыз).
- 9) "FX" белгісіне сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған, содан кейін аралық аттестаттау кезеңінде осы бағаларды "жақсы"

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 46 беті

және/немесе "өте жақсы" деген бағаға қайта тапсырған білім алушыларға стипендия тағайындау жүргізіледі.

- 10) Егер білім алушы негізгі бекітілген кесте бойынша қорытынды бақылауға және/немесе дәлелді себептермен (ауруы, отбасылық жағдайы, дүлей зілзала) қайта тапсыруға келмесе, онда мектеп деканы оқу пәнінің/модульдің бағдарламасынан қайта өтпей қорытынды бақылауды тапсырудың жеке мерзімін белгілейді, растайтын құжаттар ұсынылған жағдайда келесі академиялық кезең басталғанға дейін 5 жұмыс күні бұрын (науқастануы туралы анықтама профессорлық клиникада расталуы және науқастануы аяқталған күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде деканатқа ұсынылуы тиіс). Деканат ерекше жағдайларда мектеп/факультет деканының өкімімен дәлелді себептің болуын растайтын құжаттарды ұсынған жағдайда аралық аттестаттау кезеңін ұзарта алады.
- 11) Егер білім алушы қорытынды бақылауға және/немесе университет белгілеген мерзімде дәлелсіз себептермен қайта тапсыруға келмесе, онда білім алушы ақылы негізде осы оқу пәніне/модуліне қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін жазғы қосымша семестрде орындайды және қорытынды бақылауды қайта тапсырады.
- 12) Студенттердің оқу жетістіктерін тексеру бақылау мен аттестаттаудың әртүрлі нысандарымен жүзеге асырылады, оларды кафедралар дербес айқындайды және оқу жұмыс жоспарлары мен силлабустарында бекітеді. ОӘДР академиялық комитет отырысында есепті ұсына отырып, қорытынды бақылау нысандары бойынша арақатынастарға талдау жүргізеді
- 13) Қорытынды бақылаудың бекітілген нысанына сәйкес қорытынды бақылау жүргізу үшін кафедралар бақылау өлшеу құралдарын әзірлейді, олар білім беру бағдарламалары комитетінің сараптамасына және бекітуіне жатады.
- 14) Қорытынды бақылауды компьютерлік тестілеу түрінде жүргізген кезде барлық бағалар Автоматты түрде "Сириус" ААЖ-ға енгізіледі.
- 15) Қорытынды бақылауды ауызша-жазбаша, жазбаша және басқа да нысандарда жүргізген кезде емтихан ведомостары емтиханнан кейінгі жұмыс күнінен кешіктірілмей ТК-ге тапсырылуға тиіс. Емтихан нәтижелері "Сириус" ААЖ-ға емтихан өткізілген сәттен бастап екі жұмыс күнінен кешіктірілмей енгізілуі тиіс.
- 16) Емтихандарды жазбаша түрде өткізу кезінде жазбаша емтиханды ұйымдастыру және өткізу СОР-ға сәйкес білім алушылардың жұмыстарын шифрлау және дешифрлеу рәсімін сақтау міндетті.
- 17) Әрбір білім алушы Ережеде (5-қосымша) көрсетілген емтихандағы мінез-құлық талаптарын сақтауы тиіс.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 47 беті

9.2.2. Аралық аттестаттау кезеңіндегі қадағалау


- 1) Аралық аттестаттауды өткізудің айқындылығы мен объективтілігін жүзеге асыру үшін тіркеуші кеңсесі аралық аттестаттауды өткізу кезеңінде мүдделер қақтығысы жоқ ОПК қатарынан прокторлар пулын қалыптастырады.
- 2) Аралық аттестаттау басталғанға дейін бір апта бұрын тіркеуші кеңсесі прокторларға нұсқама өткізеді.
- 3) Аралық аттестаттау кезеңінде тіркеуші кеңсесі аудиториялар мен компьютерлік сыныптарда прокторлардың кезекшілік кестесін қалыптастырады. Кезекшілік кестесі кафедра меңгерушілеріне / мектеп декандарына жеткізіледі.
- 4) Прокторлардың болуы міндетті. Прокторлар аралық аттестаттауды өткізу тәртібі мен рәсімін сақтауға жауапты.
- 5) Кафедра аралық аттестаттау кезеңінде нұсқауға да, кезекшілікке де прокторлардың келуін қамтамасыз етеді.

9.3. Апелляцияны өткізу тәртібі

- 1) Қорытынды бақылау нәтижелерімен келіспеген білім алушылар келесі жұмыс күні сағат 18.00-ден кешіктірмей мектептің/факультеттің апелляциялық комиссиясы төрағасының атына апелляциялық өтініш беруге құқылы.
- 2) Апелляциялық комиссиялар оқу жылына университеттің мектептер бойынша Академиялық қызмет жөніндегі проректорының бұйрығымен құрылады.
- 3) Апелляция жүргізу тәртібі мен рәсімі апелляция жүргізу қағидаларымен регламенттеледі (6-қосымша).

9.4. "Қазіргі заманғы Қазақстан тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханды өткізу тәртібі»

- 1) "Қазіргі заманғы Қазақстан тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтихан университеттің академиялық күнтізбесіне сәйкес аралық аттестаттау кезеңінде өткізіледі. Жоғары білім базасында қысқартылған бағдарламалар бойынша білім алушыларды қоспағанда, бакалавриаттың барлық мамандықтарының және жоғары арнайы білімнің студенттері "Қазіргі заманғы Қазақстан тарихы" пәні бойынша оқу аяқталғаннан кейін сол академиялық кезеңде мемлекеттік емтихан тапсырады.
- 2) "Қазіргі заманғы Қазақстан тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханға жіберу екі кезеңде жүзеге асырылады:
 - бірінші кезеңде мектеп/факультет деканының жалпы өкімімен оқу ақысы бойынша берешегі жоқ, академиялық демалыста немесе ұзақ емделуде болмаған білім алушыларды емтихан сессиясына жіберу жүргізіледі. Өкімді деканаттардың мамандары қалыптастырады. Емтихан тапсыруға арналған кіші топтардың тізімін мектеп/факультет деканаттары қалыптастырады;
 - екінші кезеңде үлгерімді ағымдық және межелік бақылау нәтижелері бойынша анықталатын жіберу рейтингісінің бағасы негізінде пән

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 48 беті


бойынша емтиханға автоматты түрде жіберу жүзеге асырылады. Бұл рұқсат "Сириус" ААЖ-да жүзеге асырылады.

- 3) Өкімнің негізінде комиссиялар бойынша мемлекеттік емтихан ведомстары қалыптастырылады. Мемлекеттік емтиханға қатысу процесін мек комиссиясы толық үйлестіреді.
- 4) " Қазіргі заманғы Қазақстан тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханда алынған нәтижемен келіспеген білім алушы апелляцияны өткізу қағидаларына сәйкес апелляция береді.
- 5) Егер студент " Қазіргі заманғы Қазақстан тарихы" мемлекеттік емтиханы бойынша "FX" (25-49) бағасын алған жағдайда, оған пәнді қайта өтпей-ақ, ағымдағы аралық аттестаттау кезеңінде бір реттен артық емес (тегін негізде) қайта тапсыруға мүмкіндік беріледі.
- 6) Егер студент " Қазіргі заманғы Қазақстан тарихы" мемлекеттік емтиханы бойынша "F" (0-24) бағасын алған жағдайда, ол осы пәнге қайта жазылуы, оның барлық бағдарламасынан өтуі, барлық тапсырмаларды орындауы, белгіленген тәртіппен қорытынды бақылауға рұқсат алуы, қорытынды бақылауды (емтиханды) тапсыруы тиіс. Оқу пәніне қайта жазылу тек ақылы негізде жүзеге асырылады.
- 7) " Қазіргі заманғы Қазақстан тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханның оң бағасын оны жоғарылату мақсатында қайта тапсыру аралық аттестаттаудың осы кезеңінде шешілмейді.

10. Дипломдық жұмыстарды, магистрлік диссертацияларды дайындау туралы ереже

10.1. Жалпы ережелер

- 1) Дипломдық жұмыстарды, магистрлік диссертацияларды дайындау туралы ереже (бұдан әрі - ереже) жоғары білімнің білім беру бағдарламалары - бакалавриат және магистратура бағдарламалары бойынша білім алушылардың жұмыстарын дайындау тәртібін айқындайды.
- 2) Дипломдық жұмыстарға немесе жобаларға басшылықты ұлттық біліктілік шеңберінің 8-деңгейіне сәйкес келетін, кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар бейіндегі оқытушылар және (немесе) мамандар жүзеге асырады.
- 3) Магистранттың ғылыми жетекшісі мен зерттеу тақырыбы мынадай Сенат шешімімен шешімімен бекітіледі.
- 4) "Ғылым кандидаты" немесе "ғылым докторы" немесе "философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша доктор" ғылыми дәрежесі бар немесе "философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша доктор" академиялық дәрежесі бар немесе "философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша доктор" немесе "философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша доктор" немесе "философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша доктор" дәрежесі бар магистранттарға ғылыми жетекшілік етуді жүзеге асыру;- уәкілетті орган бекіткен ғылыми қызметтің негізгі нәтижелерін жариялау үшін ұсынылатын ғылыми басылымдар тізбесіне (бұдан әрі – басылымдар тізбесі) енгізілген басылымдарда соңғы бес жыл ішінде 5 ғылыми мақаланың және импакт-факторы бар халықаралық рецензияланатын ғылыми журналда 1 ғылыми

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 49 беті

мақаланың авторы болып табылатын кемінде үш жыл педагогикалық жұмыстың- JCR (ТҚЖ) деректері бойынша фактор немесе Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index немесе Arts and Humanities Citation Index database Web of Science Core Collection базаларының бірінде индекстеледі немесе CiteScore (Сайт Скор) бойынша процентиль көрсеткіші Scopus (Скопус) деректерінің 25 базасынан кем емес.


- 5) Докторантқа ғылыми басшылықты "ғылым кандидаты" немесе "ғылым докторы" немесе "философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша ор докторы" ғылыми дәрежесі немесе "философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша доктор" академиялық дәрежесі немесе "философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша доктор" дәрежесі, ғылыми педагогикалық жұмыс өтілі кемінде үш жыл, Автор болып табылатын оқытушы жүзеге асырады: JCR деректері бойынша Web of Science Core Collection-ға кіретін 1, 2, 3 квартильге кіретін халықаралық рецензияланатын немесе citescore (сайтскор) бойынша процентиль көрсеткіші кемінде 35, немесе Хирш индексі 2 және одан жоғары;

10.2. Дипломдық жұмысты дайындау

- 1) Бітіру жұмысын дайындауды білім алушы теориялық оқытудың соңғы кезеңінде білікті ғылыми жетекшінің басшылығымен дербес жүзеге асыруға тиіс. Бітіру жұмысында плагиат үшін жұмыстарды тексеру ережелері мен тәртібімен реттелетін шектердегі ерекшеліктер болуы керек.


Бітіру жұмысы:

- 1 жалпы теориялық ережелерді, өзекті статистикалық деректерді және қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерді пайдалана отырып, шығармашылық сипатта болу;
 - 2 даярлықтың таңдалған бағытына (мамандығына), даярлау бейініне және мамандануына сәйкес практикалық бағыттылығы болуы тиіс;
 - 3 материалды қисынды және нақты баяндау, фактілердің дәлелділігі мен анықтығы, ақпаратты дәйектілікпен баяндау, құқықтық материалдың ішкі бірлігі мен келісімділігі талаптарына сай келуге тиіс;
 - 4 білім алушының ақпаратты іздеу, іріктеу, өңдеу және жүйелеудің ұтымды тәсілдерін пайдалана білуін, нормативтік құқықтық актілермен жұмыс істей білу қабілетін көрсету;
 - 5 таңдалған тақырыптың өзектілігін көрсету: теориялық және практикалық маңыздылығы, оның жеткілікті әзірленуі;
 - 6 дәлелді ережелер мен қорытындылар жиынтығын қамтуға тиіс;
 - 7 жазуға жіберілетін жұмыстарға қойылатын талаптарға сәйкес дұрыс ресімделуі (нақты құрылымы, логикалық аяқталуы, библиографиялық сілтемелердің, әдебиеттер тізімінің дұрыс ресімделуі, орындаудың дәлдігі).
- 2) автор бітіру жұмысында ұсынылған деректердің дұрыстығына жауапты болады. Ол авторға және материалдар немесе жеке нәтижелер алынған дереккөзге сілтеме жасауға міндетті.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 50 беті

10.3. Магистрлік диссертация (жоба) дайындау)

- 1) Магистрлік диссертация ғылыми жетекшінің басшылығымен орындалады. Қажет болған жағдайда магистрантқа ғылымның аралас саласы бойынша ғылыми кеңесші тағайындалуы мүмкін. Магистранттың ғылыми жетекшісінің (ғылыми консультантының) ғылыми дәрежесі (ғылым докторы немесе кандидаты) немесе PhD докторының академиялық дәрежесі/бейіні болуы және осы ғылым саласында (магистрантты оқыту мамандығы бойынша) ғылыми зерттеулермен белсенді айналысуы тиіс.
- 2) Магистранттардың ғылыми жетекшілерінің (ғылыми кеңесшілерінің) кандидатураларын ғылыми комитет қарайды және оқуға қабылданғаннан кейінгі алғашқы екі ай ішінде бірінші курста ректордың бұйрығымен бекітіледі.
- 3) Магистрлік диссертация тақырыбы 1 семестр бойы бекітіледі.
- 4) Магистрлік диссертация тиісті ББ бойынша магистр академиялық дәрежесін беру үшін негіз болып табылады.
Магистрлік диссертация келесі талаптарға сай болуы керек:
 - 1 Теориялық қолданбалы міндетті шешуге мүмкіндік беретін немесе нақты ғылыми бағыттарды дамытуда ірі жетістік болып табылатын жаңа ғылыми негізделген теориялық және (немесе) эксперименттік нәтижелерді қамтуға;
 - 2 Магистрлік диссертация қорғалатын мамандықтың негізгі проблематикасына сәйкес келуі тиіс;
 - 3 Ғылыми жаңалық пен практикалық маңыздылықты қамтуға тиіс;
 - 4 Ғылымның, техниканың және өндірістің қазіргі заманғы теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделуге, нақты практикалық ұсынымдарды, кешенді, функционалдық емес сипаттағы басқарушылық міндеттердің дербес шешімдерін қамтуға тиіс;
 - 5 Компьютерлік технологияларды қолдана отырып, деректерді өңдеу мен түсіндірудің заманауи әдістеріне негізделуі;
 - 6 Ғылыми зерттеулердің қазіргі заманғы әдістері мен озық ақпараттық технологияларды пайдалана отырып орындалуға тиіс;
 - 7 Негізгі қорғалатын ережелер бойынша ғылыми-зерттеу / эксперименттік зерттеу (әдістемелік, практикалық) бөлімдерін қамтуға тиіс;
 - 8 Тиісті білім саласындағы озық халықаралық тәжірибеге негізделуі тиіс.
- 5) Қорғауға шығарылатын магистрлік диссертацияның негізгі нәтижелері кемінде бір жарияланымда ұсынылуы және/немесе ғылыми-практикалық конференцияда баяндалуы тиіс. Жарияланымдарға өңірлік, республикалық, халықаралық конференциялардың, симпозиумдардың, кеңестердің тезистері, шолу ақпараттық баяндамалар, талдамалық шолулар және алдын ала патенттер (патенттер) теңестірілуі мүмкін.
- 6) Диссертация жеке-дара жазылуға, автордың көпшілік алдында қорғау үшін ұсынған жаңа және дәйекті ғылыми нәтижелері мен ережелерінің жиынтығын қамтуға, әзірленген немесе зерттелген теориялық немесе

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 51 беті

қолданбалы міндет шеңберінде жұмыс барысында алынған нәтижелер арасында байланыстың болуымен айқындалатын ішкі біртұтастыққа ие болуға, автордың ғылымға және/немесе практикаға қосқан жеке үлесін куәландыруға тиіс.

- 7) Автор ұсынған жаңа шешімдер белгілі шешімдермен салыстырғанда қатаң дәлелді және сыни бағалануы тиіс.
- 8) Қолданбалы мәні бар диссертацияда авторлық куәліктермен, патенттермен және басқа да ресми құжаттармен расталған автор алған ғылыми нәтижелердің практикалық пайдаланылуы туралы мәліметтер, ал теориялық мәні бар диссертацияда ғылыми қорытындыларды пайдалану жөніндегі ұсынымдар келтірілуге тиіс.
- 9) Магистрлік диссертация (жоба) міндетті түрде плагиат мәніне тексеруден өтеді.
- 10) Магистрлік диссертациялар қорғалғаннан кейін кітапханаға, жинақтау бөліміне беріледі (диссертация мен рефераттың бір данасы). Диссертацияның екінші данасы магистрантқа беріледі.
- 11) магистрлік диссертациялардың түпнұсқаларын бөгде ұйымдар мен жеке тұлғаларға беруге тыйым салынады.

11. Білім алушылардың тәжірибесі

- 1) Практика университеттің барлық білім беру бағдарламаларының міндетті компоненті болып табылады және білім алушының кестесі мен жеке оқу жоспарына сәйкес жүргізіледі.
- 2) Университет практикалардың мынадай негізгі түрлерін айқындайды: оқу, өндірістік, диплом алдындағы, педагогикалық; зерттеу, көшпелі тағылымдама.
- 3) практика кафедралармен бекітілген силлабустар негізінде жүргізіледі.
- 4) білім алушылар практиканың әрбір түрінің қорытындысы бойынша есеп береді, оны практика жетекшісі тексереді және кафедра/декан меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғайды.
- 5) практиканы ұйымдастыру және іске асыру тәртібі практиканы ұйымдастыру қағидаларында регламенттелген (7-қосымша).

12. Интерндер мен резиденттерді көшпелі оқыту

- 1) интернатурада және резиденттурада көшпелі оқыту – білім беру ұйымында оқытуды білім беру ұйымының, медициналық ұйымның және білім алушының тең жауапкершілігі кезінде медициналық ұйымдарда міндетті оқу кезеңдерімен ұштастыратын кадрлар даярлау нысаны. Интерндер мен резиденттерді көшпелі оқытуды ұйымдастыру тәртібі Ережелерде регламенттелген (8-қосымша).

13. Білім алушыларды қорытынды аттестаттау


13.1. Оқытудың барлық деңгейлеріндегі қорытынды аттестаттаудың жалпы ережелері

- 1) Барлық деңгейдегі білім алушыларды қорытынды аттестаттау МЖМБС/білім беру бағдарламасында белгіленген, ұзақтығы мен өткізу



мерзімдері академиялық күнтізбеде және мамандықтардың жұмыс оқу жоспарларында көзделген нысандар бойынша өткізіледі.

- 2) Қорытынды аттестаттау пәндердің оқу бағдарламалары негізінде шығарушы кафедра әзірлеген бағдарлама бойынша өткізіледі және оны академиялық Комитет бекітеді.
- 3) Бұл ретте дипломдық жұмыстың немесе дипломдық жобаның орнына келесі санаттағы тұлғалар үшін екі кешенді емтихан тапсырылады:
 - денсаулық жағдайы бойынша стационарда ұзақ емделіп жатқандарға;
 - Ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар балалар, оның ішінде мүгедек балалар, бала кезінен мүгедектер, I топтағы мүгедектер.;
 - Жүкті немесе 2 жасқа дейінгі балаларды тәрбиелеуші;
- 4) Білім алушыларды қорытынды аттестаттауды өткізу үшін ЖОО білім беру бағдарламалары бойынша қорытынды аттестаттау комиссиясын (бұдан әрі-қиа) құрады, оның құрамы ректордың бұйрығымен бекітіледі.
- 5) ҚАК құрамы бітіруші мамандардың бейініне сәйкес келетін профессорлардан, доценттерден, жұмыс берушілер қатарынан жоғары білікті мамандардан құрылады.
- 6) Қорытынды аттестаттауға жұмыс және жеке оқу жоспарлары мен білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес білім беру процесін толық аяқтаған білім алушылар магистранттар мен докторанттар үшін ғылыми тағылымдамадан өтуге жіберіледі.
- 7) Қорытынды аттестаттау бойынша "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған білім алушы "білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған: дипломдық жұмысты (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғамаған" немесе "білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған: кешенді емтихан тапсырмаған"деп ЖОО басшысының бұйрығымен ЖОО-дан шығарылады.
- 8) Оқу пәндері және оқу қызметінің басқа да түрлері бойынша, А - "өте жақсы", В -, В, В+, С+ "жақсы" деген қорытынды бағалары бар, үлгерімнің орташа балы (GPA) 3,5 - тен төмен емес, сондай-ақ кешенді емтихан тапсырған немесе дипломдық жұмысты (жобаны), А - "өте жақсы" деген бағалармен қорғаған жоғары білімнің білім беру бағдарламасы бойынша білім алушыға үздік диплом беріледі (оқытудың қосымша түрлері бойынша бағаларды есепке алмағанда).
- 9) Бұл ретте оқудың барлық кезені ішінде қорытынды бақылауды (емтиханды) қайта тапсырған немесе қайта тапсырған білім алушыға үздік диплом берілмейді.
- 10) Оң бағаны көтеру мақсатында кешенді емтиханды қайта тапсыруға немесе дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға жол берілмейді.
- 11) "Қанағаттанарлықсыз" деген баға алған адамдарға кешенді емтиханды қайта тапсыруға, сондай-ақ дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны қайта қорғауға қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде рұқсат етілмейді.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 53 беті

12) АА аяқталғаннан кейін төраға есеп дайындайды және бір ай мерзімде оны Сенаттың отырысында ұсынады. ҚАК төрағасының есебі бітірушілерді қорытынды аттестаттау нәтижелерін және алдыңғы және есепті кезеңнің шығарылымын салыстырмалы талдауды және түсіндірме жазбаны камтиды. ҚАК төрағасы есебінің түсіндірме жазбасында мыналар көрсетіледі:

- ББ бойынша кадрларды даярлау сапасын талдау;
- Бітіру жұмыстарын (жобаларын) орындау сапасы);
- Дипломдық жұмыстар (жобалар) тақырыбының ғылымның қазіргі жағдайына және еңбек нарығының сұраныстарына сәйкестігі;
- Жоғары оқу орнында мамандар даярлауды одан әрі жетілдіру жөнінде нақты ұсынымдар әзірлеу болып табылады.

13.2. Бакалавриатта білім алушыларды қорытынды аттестаттау

1) Бакалавриатта білім алушыларды қорытынды аттестаттау кешенді емтихан тапсыру және дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау нысанында немесе Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2019 жылғы 23 сәуірдегі № ҚР ДСМ-46 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілер тізілімінде № 18577 болып тіркелген) медициналық білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың білімі мен дағдыларын бағалау қағидаларына сәйкес екі кезеңде):

- Білімді бағалау (компьютерлік тестілеу);
- Дағдыларды бағалау.

2) Дипломдық жұмыстарды (жобаларды) ЖОО плагиат мәніне дербес тексереді.

3) Білім алушыларды қорытынды аттестаттауды өткізу үшін жоғары білім беру мамандықтары немесе мамандықтар топтары бойынша қорытынды аттестаттау комиссиясы (бұдан әрі - қиа) құрылады.


4) ҚАК төрағасы мен құрамы ағымдағы оқу жылының 20 желтоқсанынан кешіктірмей Сенат шешімінің негізінде ЖОО басшысының бұйрығымен бекітіледі және ағымдағы оқу жылы ішінде әрекет етеді.

5) ҚАК жұмыс кестесін тіркеуші кеңсесі жасайды, Басқарма Төрағасы-ректормен бекітіледі және қиа жұмысы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірілмей жалпы мәліметке жеткізіледі.


6) Қорытынды аттестаттау басталғанға дейін 2 аптадан кешіктірмей ҚАК-ға білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу туралы өкім ұсынылады;

7) Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау басталғанға дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей ҚАК-ға ұсынылады:

- "Қорғауға жіберіледі" немесе "қорғауға жіберілмейді" деген дәлелді қорытынды берілетін дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісінің пікірі»;
- Қорғауға ұсынылған дипломдық жұмыстың (жобаның) жан-жақты сипаттамасы және дәлелді қорытындысы берілетін дипломдық жұмысқа (жобаға) рецензия;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 54 беті


- Шығарушы кафедраның қорғауға ұсыным беру туралы шешімі (кафедра отырысы хаттамасынан үзінді көшірме);
 - Дипломдық жұмысты (жобаны) тексеруден өткені туралы анықтама (еркін нысанда) плагиатқа жол береді.
- 8) Мамандық бойынша мемлекеттік емтихан пәндердің оқу бағдарламалары негізінде ЖОО әзірлеген бағдарлама бойынша өткізіледі.
 - 9) Дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі мен рецензенттер мектеп/факультет кеңесінің шешімі негізінде тақырыпты көрсете отырып, әрбір білім алушыға академиялық қызмет жөніндегі проректордың бұйрығымен бекітіледі.
 - 10) Мамандық бойынша мемлекеттік емтихан бағдарламасын Академиялық қызмет жөніндегі проректор бекітеді.
 - 11) Егер ғылыми жетекші "қорғауға жіберілмейді" деген теріс қорытынды берген жағдайда, білім алушы дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауға жіберілмейді.
 - 12) Білім алушы диплом жұмысын (жобасын) қорғауға рецензенттің оң және теріс қорытындысы болған жағдайда жіберіледі.
 - 13) ҚАК-ның барлық отырыстары хаттамамен ресімделеді. Хаттаманы комиссия құрамында бекітілген және дауыс беру құқығы жоқ ҚАК хатшысы толтырады.
 - 14) Практикалық кезең немесе дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау кезеңі қ отырыстарының хаттамалары әрбір түлекке жеке жүргізіледі. Мемлекеттік емтихан тестілеу нысанында өткізілген жағдайда емтихан ведомосы хаттаманы ресімдеу үшін негіз болып табылады және хаттама кіші топқа жүргізіледі. Қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеген білім алушы апелляцияны ол өткізілгеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей береді.
 - 15) Апелляция өткізу үшін Академиялық қызмет жөніндегі проректордың бұйрығымен біліктілігі мамандық бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылар қатарынан апелляциялық комиссия құрылады.
 - 16) Мемлекеттік емтихандарды бағалау, дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау туралы, сондай-ақ дәреже беру немесе біліктілік беру және мемлекеттік үлгідегі диплом беру (үздік емес, Үздік) туралы шешімдерді ҚАК жабық отырыста ашық дауыс беру арқылы отырысқа қатысқан ҚАК мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен қабылдайды. Дауыстар саны тең болған жағдайда Комиссия төрағасының дауысы кері болып табылады.
 - 17) ҚАК жұмысы аяқталғаннан кейін оның төрағасы бір ай мерзімде Сенат отырысында талқыланатын және бекітілетін бакалавриат білім алушыларын қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша есеп жазады.
 - 18) ҚАК отырысының хаттамалары "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының талаптарына сәйкес ЖОО мұрағатында сақталады.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 55 беті

19) Қорытынды аттестаттау бойынша "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған білім алушы "білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған" және "дипломдық жұмысты (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны қорғамаған" ретінде ректордың бұйрығымен ЖОО-дан шығарылады. Бұл ретте ол келесі оқу жылында қорытынды аттестаттау басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей ЖОО басшысының атына қайта қорытынды мемлекеттік аттестаттауға жіберу туралы өтініш жазуға (академиялық айырмашылық болмаған жағдайда) мүмкіндігі бар.

13.3. Магистратура білім алушыларын қорытынды аттестаттау

- 1) ЖОО магистратурасы мен докторантурасында білім алушыларды қорытынды аттестаттау МЖМБС-ға сәйкес магистрлік диссертация (жоба) немесе докторлық диссертация қорғау нысанында өткізіледі.
- 2) Магистратура және докторантура білім алушыларынан кешенді емтихан қабылдау үшін ЖОО жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мамандықтары немесе мамандықтар топтары бойынша ҚАК қалыптастырады.
- 3) ҚАК төрағасы мен құрамы ағымдағы оқу жылының 20 желтоқсанынан кешіктірмей Сенат шешімінің негізінде ЖОО басшысының бұйрығымен бекітіледі және ағымдағы күнтізбелік жыл ішінде әрекет етеді.
- 4) Магистратура және докторантура мамандықтары бойынша ҚАК төрағасы болып ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы немесе философия докторы (PhD) немесе бітіретін мамандардың бейініне сәйкес келетін және осы ұйымда жұмыс істемейтін тұлға тағайындалады.
- 5) ҚАК жұмыс кестесін тіркеуші кеңсесі жасайды, Басқарма Төрағасы-ректормен бекітіледі және ҚАК жұмысы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірілмей жалпы мәліметке жеткізіледі.
- 6) Магистранттар мен докторанттарды қорытынды аттестаттауға жіберу қорытынды аттестаттау басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей ғылым және цифрландыру жөніндегі проректордың бұйрығымен ресімделеді және ҚАК-ға ұсынылады.
- 7) Мамандық бойынша кешенді емтиханға магистратура немесе докторантура білім беру бағдарламасының базалық және бейіндеуші пәндер циклінің пәндері кіреді.
- 8) Кешенді емтихан нәтижелері хаттамамен ресімделеді, ол магистратура мен докторантураның әрбір білім алушысына жеке толтырылады.
- 9) ҚАК отырысының хаттамасын ҚАК құрамында бекітілген оның хатшысы жүргізеді.
- 10) Кешенді емтиханды тестілеу нысанында өткізген кезде емтихан ведомосы жеке хаттаманы ресімдеу үшін негіз болып табылады.
- 11) Кешенді емтихан тапсырған Магистрант немесе докторант магистрлік диссертацияны (жобаны) немесе докторлық диссертацияны қорғауға жіберіледі.
- 12) Магистрлік диссертацияны (жобаны) немесе докторлық диссертацияны қорғауға рұқсат беру ҚАК төрағасының кешенді емтихан тапсырғаны


	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 56 беті

туралы ұсынуы және шығарушы кафедра меңгерушісі қол қойған магистрлік диссертацияны (жобаны) немесе докторлық диссертацияны қорғауға ұсыну туралы кафедра отырысының шешімінен үзінді негізінде ЖОО басшысының бұйрығымен ресімделеді.

- 13) Магистрлік диссертацияларды (жобаларды) ЖОО плагиат мәніне дербес тексереді.
- 14) Магистрлік диссертацияның (жобаның) немесе докторлық диссертацияның ғылыми жетекшісі мен рецензенттер Сенаттың Ғылыми комитеті шешімінің негізінде тақырыпты көрсете отырып, әрбір білім алушыға жоғары оқу орны басшысының бұйрығымен ресімделеді.
- 15) Мамандық бойынша мемлекеттік емтихан бағдарламасын Академиялық қызмет жөніндегі проректор бекітеді.
- 16) Егер ғылыми жетекші "қорғауға жіберілмейді" деген теріс қорытынды берген жағдайда, білім алушы дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауға жіберілмейді.
- 17) Білім алушы диплом жұмысын (жобасын) қорғауға рецензенттің оң және теріс қорытындысы болған жағдайда жіберіледі.
- 18) Қорытынды аттестаттаудан өткен және магистратураның тиісті білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған магистранттарға ҚАК шешімімен тиісті мамандық бойынша "магистр" дәрежесі беріледі.
- 19) ҚАК-ның магистратурадағы жұмысы аяқталғаннан кейін оның төрағасы магистранттарды қорытынды аттестаттау туралы есеп жазады, ол ҚАК-ның жұмысы аяқталған күннен бастап бір ай мерзімде Сенат отырысына жіберіледі және бекітіледі.

13.4. Интернатура және резидентура білім алушыларын қорытынды аттестаттау

- 1) Интернатурада және резидентурада қорытынды аттестаттау қағидалар бойынша және "Ұлттық тәуелсіз емтихан орталығы" РҚБ (ҰҒЭО) көмегімен өткізіледі.
- 2) Білім мен дағдыларды бағалаудың оң нәтижелері бұл жағдайда маман сертификатын беруге де негіз болады.
- 3) Интернатура және резидентура білім алушыларын қорытынды аттестаттауға жіберу аралық аттестаттау нәтижелері бойынша жүзеге асырылады. МҚА - ға оқытылған пәндер/модульдер бойынша және оқу үшін ақы төлеу бойынша берешегі жоқ, сондай-ақ ішкі және сыртқы білімді кешенді бағалауды тапсырған (интернатурада/резидентурада-65% және одан да көп) білім алушылар жіберіледі. Білімді ішкі және сыртқы кешенді бағалау бекітілген кестеге сәйкес тестілеу әдісімен жүргізіледі (интернатурада/резидентурада тестілеуге/алуға 65% - дан кем келмеу "0" балл ретінде бағаланатын барлық нәтижелердің орташа арифметикалық бағасы ретінде есептеледі).
- 4) Резидентура білім беру бағдарламасы бойынша оқуды аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан табысты өткен адамдарға резидентура мамандығына сәйкес келетін "дәрігер" біліктілігі беріледі және

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 57 беті


резидентура тегін бітіргені туралы куәлік беріледі.

14. Академиялық ұтқырлық

- 1) Білім алушылардың академиялық ұтқырлығы-білім алушылардың белгілі бір академиялық кезеңге (триместр, семестр немесе оқу жылы) басқа жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) меңгерілген білім беретін оқу бағдарламаларын міндетті түрде өзінің жоғары оқу орнында кредит түрінде қайта тапсыра отырып немесе басқа жоғары оқу орнында оқуын жалғастыру үшін ауыстыру.
- 2) Академиялық ұтқырлықтың мақсаты оқу сапасын арттыру, оқытудың жаңа түрлері мен технологияларын енгізу, халықаралық білім беру жүйесіне қатысу, Университет түлектерін жұмысқа орналастыру саласын одан әрі кеңейту үшін жағдай жасау, олардың халықаралық еңбек нарығында бәсекеге қабілеттілігін қамтамасыз ету, сондай-ақ университеттің білім беру нарығында беделін арттыру болып табылады.


14.1 Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру

- 1) Білім алушылардың академиялық ұтқырлығы халықаралық шарттар (Халықаралық бағдарламалар, меморандумдар және ынтымақтастық туралы шарттар, алмасу және стипендиялық бағдарламалар) және Қазақстан Республикасы мен шет мемлекеттердің білім беру ұйымдары арасындағы шарттар негізінде жүзеге асырылады. Серіктес ЖОО және оның білім беру бағдарламалары өз елінде аккредитациялануы және аккредиттелген білім беру ұйымдарының және аккредиттелген білім беру бағдарламаларының тізіліміне енгізілуі тиіс.
- 2) Халықаралық ынтымақтастық басқармасы (ХЫБ) деканаттар арқылы ашық бағдарламалар бойынша әр семестрге өтінім қабылдау туралы ақпаратты таратады: көктемгі семестрге қабылдау қазан-қараша айларында, күзгі семестрге - наурыз-сәуір айларында жүзеге асырылады.
- 3) Білім алушылар деканатқа қажетті құжаттар пакетін көрсетілген мерзімге дейін ұсынады. Сұралған құжаттар таңдалған бағдарламаға және жоғары оқу орнына байланысты ерекшеленуі мүмкін.
- 4) Толық құжаттар пакетін алғаннан кейін ОӘК және деканат білім алушылар арасында конкурс өткізу жөніндегі комиссияның жұмысын ұйымдастырады. Комиссия жұмысын ұйымдастыру академиялық ұтқырлық бойынша СОР-да сипатталған. Конкурстық іріктеудің негізгі өлшемдері: университетте бір академиялық семестрдің аяқталуы, GPA оқу үлгерімі белгіленген балдан жоғары, тиісті шет тілін кәсіби меңгеруі (шет тілінен тест тапсырғаны туралы сертификаттың болуы).
- 5) ОӘК мектеп/факультет деканаттарымен бірлесе отырып, білім алушыларға бағдарламаларды таңдау мен келісуде, "оқуға келісім" (ECTS Learning Agreement) құрастыруда көмек көрсетеді. Әрі қарай "оқу келісіміне" академиялық ұтқырлық бөлімі, жіберуші және қабылдаушы ЖОО-ның деканы, білім алушы қол қояды.
- 6) Білім алушы кеткенге дейін қайта есептеу ережелерімен таныстырылуы және ұтқырлық бағдарламасы барысында оқылатын пәндер базалық

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 58 беті

университетте ұқсас мамандықтан немесе пәндерден болуы тиіс екенін білуі тиіс. Базалық университет мектептері/факультеттерінің деканаттары қабылдаушы ЖОО ұсынған пәндерді оқу үшін осы кезеңдегі оқу жоспарымен қаншалықты корреляциялайтынын анықтайды.

- 7) Іріктелген білім алушылар университеттің академиялық қызметі жөніндегі проректордың атына қашықтықтан (бұдан әрі-ҚБТ) және/немесе жазғы семестрде өтетін оқу бағдарламасы, мерзімі және міндетті пәндер көрсетілген өтініш беруге міндетті. Өтініш мынадай тәртіппен келісіледі:
- ОӘК білім алушының академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуын растайды;
 - Декан пәннің жоғары оқу орнының компоненті болып табылатындығын растайды және білім алушыны жоғары оқу орнының компонентін меңгеруге қатысты одан әрі іс-қимылдар туралы хабардар етеді.
 - "Дене шынықтыру және спорт" кафедрасы "Дене шынықтыру" пәнін жазғы семестрде немесе келгенде жүргізілуі мүмкіндігін растайды.
 - Қашықтықтан оқыту технологиялары бөлімінің басшысы ҚОТ қолдана отырып, пәндерді өту мүмкіндігін растайды және оқу форматы бойынша нұсқаулық өткізеді.
 - Кеткенге дейін білім алушылар ЖОО компоненті пәндерінің академиялық айырмашылығы бойынша ағымдағы оқу жылына бекітілген кредиттердің құнын төлеуге міндетті.
 - Әскери кафедрада білім алушылар академиялық ұтқырлық шеңберінде әскери кафедрада жеке тәртіппен оқудан өту үшін оқу кезеңін көрсете отырып, әскери кафедра бастығының атына өтініш жазу қажет.
 - Қабылдаушы ЖОО-да білім алушылар қабылдаушы оқу орнының ережесіне сәйкес оқуға қабылдаудың әкімшілік рәсімдерінен өз бетінше өтеді.
 - Қабылдаушы ЖОО-да оқуды аяқтағаннан кейін білім алушылар өз университетіне транскрипт және аванстық есепті (мемлекеттік грант немесе басқа да стипендиялық бағдарламалар есебінен оқыған жағдайда) ұсынады. Транскрипт негізінде білім алушыға міндетті түрде кредиттерді қайта есептеу жүзеге асырылады. Білім алушы қабылдаушы ЖОО-дағы оқу нәтижелеріне жауап береді. Қайта есептеу кезінде оқу нәтижелері бойынша алынған баға қойылады. Қабылдаушы ЖОО-да емтихандарды сәтсіз тапсырған жағдайда білім алушы қайта оқу кезеңін жабу бойынша жауапкершілікті және шығындарды өзіне алады.
- 8) Оқу жылының қорытындысы бойынша Университет ҚР Білім және ғылым министрлігіне академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алғандардың саны туралы ақпаратты және ЖОО-ның аккредитациясы туралы мәліметтерді, білім беру бағдарламаларын және олардың әрекет ету мерзімін (талап бойынша) көрсете отырып серіктес ЖОО туралы мәліметтерді ұсынады.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 59 беті

14.2 Академиялық ұтқырлықты қаржыландыру

- 1) Академиялық ұтқырлықты қаржыландыру:
 - мемлекеттік бюджет қаражаты;
 - ЖОО-ның бюджеттен тыс қаражаты;
 - ұлттық компаниялардың, әлеуметтік әріптестердің, халықаралық қорлардың гранттары;
 - академиялық ұтқырлыққа қатысушылардың жеке қаражаты және т.б. есебі арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.
- 2) Сыртқы академиялық ұтқырлық шеңберінде, егер нақты Шартта/Келісімде өзгеше айтылмаса, білім алушылар оқу ақысын төлеуден босатылады.
- 3) Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша республикалық бюджет қаражаты есебінен шығатын білім алушылар оқу жоспарын, ғылыми немесе білім алу тағылымдамасын міндетті түрде орындау және бюджет қаражатын мақсатты пайдалану туралы екі жақты шарт жасасады. Бекітілген оқу жоспарын орындамау, сондай-ақ бюджет қаражатын тиісінше пайдаланбау білім алушыны жауапкершілікке тарту және пайдаланылған бюджет қаражатын қайтару үшін негіз болады.

15. Жоғары білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттарын беру тәртібі

- 1) Жоғары білім алу үдерісінде босаған бос білім беру гранттары оқу мамандықтары бойынша ақылы негізде білім алушыларға конкурстық негізде беріледі. Конкурс аралық аттестаттау нәтижелері бойынша білім беру грантын тағайындау туралы куәлік берумен өткізіледі. Бос білім беру гранттарын алуға арналған конкурсты өткізу кезінде үлгерімнің орташа балының көрсеткіштері бірдей болған жағдайда тек А, А- ("өте жақсы") бағалары, одан кейін А, А- ("өте жақсы") - дан В+, В, В -, С+ ("жақсы") бағалары бар білім алушылар басым құқыққа ие болады. ҚР БҒМ 12.10.2018 ж. №563 бұйрығына сәйкес "С+" бағасы тиісті кезеңнен "жақсы" баламасына сәйкес келеді.
- 2) Бос білім беру гранттары конкурсына академиялық қарызы және бағдарламадағы айырмашылығы, оқу үшін қаржылық қарызы жоқ келісім-шарт бөлімінің барлық студенттері қатыса алады.
- 3) Жоғары білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттарын беру жазғы және қысқы каникул кезеңінде конкурстық негізде бар бос орындарға мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:
 - ақылы негізде білім алушы университет ректорының атына білім беру гранты бойынша одан әрі оқу конкурсына қатысуға рұқсат беру туралы өтініш береді;
 - университет осы өтінішті конкурстық негізде қарап, Сенаттың шешімімен бірге академиялық күнтізбеге сәйкес, ҚР БҒМ мерзімін сақтай отырып, ағымдағы жылғы 5 тамызға және 15 қаңтарға дейінгі мерзімде оны шешім қабылдау үшін білім беру саласындағы уәкілетті органға жібереді. Білім алушының өтінішіне Директорлар кеңесінің шешімімен бірге білім



алушының транскрипті, оның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі және университеттен шығарылған білім беру гранты иегерінің куәлігі (түпнұсқа) қоса беріледі;

- білім беру саласындағы уәкілетті орган түскен құжаттарды оқуға түскен жылын ескере отырып, мамандықтар, оқу нысандары мен мерзімдері бөлінісінде қарайды және мәселе оң шешілген жағдайда білім беру грантын беру туралы бұйрық шығарады;
- білім беру саласындағы уәкілетті органның бұйрығы негізінде білім беру грантын беру туралы куәлік ресімделеді;
- білім беру грантын беру туралы берілген куәлік негізінде ректор білім беру гранты бойынша одан әрі оқуға бұйрық шығарады.

16. Мемлекеттік стипендияларды төлеу тәртібі

- 1) Университет білім алушыларына мемлекеттік стипендияларды төлеу ҚР Үкіметінің, ҚР БҒМ және ҚР "Білім туралы" Заңына сәйкес жүзеге асырылады.
- 2) Мемлекеттік стипендия мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын, сондай-ақ мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстырылған, емтихандық сессия немесе білім алушыларды аралық аттестаттау нәтижелері бойынша "жақсы", "өте жақсы" деген бағаға сәйкес баға баламасын алған студенттерге, интерндерге, магистранттарға тағайындалады және ай сайын емтихан сессиясынан немесе білім алушыларды аралық аттестаттаудан кейінгі айдың бірінші күнінен бастап семестр аяқталатын айдың соңына дейін төленеді. Егер модульдік пән бір оқу жылының ұзақтығы болса, онда стипендия модульге кіретін бірінші семестр пәндерінің қорытынды бағасы бойынша төленеді.
- 3) Бірінші курсқа (бірінші оқу жылы) қабылданған студенттерге, магистранттарға мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде бірінші семестрде мемлекеттік стипендия тағайындалады және бірінші семестр ішінде ай сайын төленеді. Келесі семестрлерде студенттерге, магистранттарға мемлекеттік стипендия емтихан сессиясының немесе өткен семестрдегі білім алушыларды аралық аттестаттаудың қорытындылары бойынша тағайындалады және төленеді.
- 4) Резиденттерге стипендия оқу жылының соңында жылына бір рет тағайындалады.
- 5) Қазақстан Республикасының Президенті тағайындайтын стипендия, сондай-ақ атаулы стипендиялар конкурстық комиссияның нәтижесі негізінде университеттік Кеңестің шешімі бойынша тағайындалады.
- 6) Стипендия күндізгі оқу бөлімінің 3 курс студенттеріне (2 курс атаулы стипендиялары) және мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде де, ақылы негізде де тек "өте жақсы" (А, А -) білім алатын екінші оқу жылынан бастап магистранттарға тағайындалады.
- 7) Стипендия білім алушылардың келесі санаттарына тағайындалады:
 - Республикалық және халықаралық олимпиадалардың, шығармашылық конкурстардың, спорттық жарыстардың, фестивальдардың



жеңімпаздарына немесе жаңалықтардың, өнертабыстардың авторлары болып табылатындарға;

- Ғылыми еңбектер жинақтарында, Республикалық және халықаралық ғылыми журналдарда жарияланымдары барларға;
- Жетістіктері дипломдармен, грамоталармен, сертификаттармен, куәліктермен расталған ғылыми-зерттеу жұмыстарымен белсенді айналысатындарға;
- Білім беру ұйымдарының қоғамдық, мәдени және спорттық өміріне белсенді қатысатындарға.
- Шәкіртақыны тағайындау университет кеңесінің шешімі негізінде Академиялық қызмет жөніндегі проректордың бұйрығымен жүзеге асырылады.
- Стипендия бір академиялық кезеңге тағайындалады.
- Стипендия жоғары оқу орындары ғылыми кеңесінің шешіміне сәйкес бір адамға бірнеше рет берілуі мүмкін.

Стипендия тағайындау ережелері

№	Білім алушының мәртебесі	Алдыңғы аралық аттестаттау нәтижелері	Стипендия*	Нормативтік құқықтық акт**
1.	ҚазҰМУ білім алушысы, академиялық қарызсыз (оқу курсы оқуға түсу жылына сәйкес келеді)	«өте жақсы»	Мемлекеттік атаулы стипендиялар мен ҚР Президентінің стипендияларын алатын студенттерден басқа, жоғары стипендия +15% тағайындалады	ҚР № 116 сәйкес 07.02.2008 v өз. 20.11.2019. Б. № 859, Б.
2.	ҚазҰМУ білім алушысы, академиялық қарызсыз (оқу курсы оқуға түсу жылына сәйкес келеді)	«өте жақсы», «жақсы»	Тағайындалады	ҚР ҰЖ 07.02.2008 ж. № 116, өзг. 20.11.2019 ж.бастап. ПП №859, пп.4, 5
3.	ҚазҰМУ білім алушысы (жетім/қамқорлықта), академиялық қарызсыз (оқу курсы оқуға түсу жылына сәйкес келеді)	«өте жақсы», «жақсы», «қанағаттанарлық»	Тағайындалады	ҚР ҰЖ 07.02.2008 ж. № 116, өзг. 20.11.2019 ж.бастап. ПП №859, пп.4,5,6,
4.	Өткен оқу жылының нәтижелері бойынша академиялық қарыздары бар ҚазҰМУ білім алушысы (академиялық қарыздары бар	«өте жақсы», «жақсы»	Бар академиялық қарызды жойғанға дейін тағайындалмайды. Академиялық қарыз жойылған сәттен бастап келесі айдың 01-нен бастап тағайындалады.	ҚР ҰЖ 07.02.2008 ж. № 116, өзг. 20.11.2019 ж.бастап. ПП №859, пп.4,5



**«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»**

Академиялық жұмыстар департаменті

Академиялық саясат

Редакция: 2

114 беттің 62 беті

	келесі курсқа ауыстырылды)			
5.	Қысқы ПА кезеңінде академиялық қарызы бар ҚазҰМУ білім алушысы (оқу курсы оқуға түсу жылына сәйкес келеді)	«өте жақсы», «жақсы» (алдыңғы, көктемгі ПА нәтижелері)	Академиялық қарызды жойғанға дейін тағайындалмайды. Академиялық қарыз жойылған сәттен бастап келесі айдың 01-нен бастап тағайындалады.	
6.	Басқа ЖОО-дан грантпен ауыстырылған, академиялық айырмашылығы жоқ білім алушы	«өте жақсы», «жақсы»	Тағайындалады	ҚР ҰЖ 07.02.2008 ж. № 116, өзг.20.11.2019 ж.бастап. ПП№859, пп.4,5
7.	Басқа ЖОО-дан академиялық айырмашылығы жоқ грантпен (жетім/қамқорлықпен) ауыстырылған білім алушы	«өте жақсы», «Жақсы», «Қанағаттанарлық»	Тағайындалады	ҚР ҰЖ 07.02.2008 ж. № 116, өзг. 20.11.2019 ж.бастап. ПП №859, пп.4,5,6
8.	Басқа ЖОО-дан грантпен, академиялық айырмашылығы бар білім алушы	«өте жақсы», «жақсы»	Академиялық айырмашылық жойылғаннан кейін келесі айдың 01-нен бастап тағайындалады	ҚР ҰЖ 07.02.2008 ж. № 116, өзг. 20.11.2019 ж.бастап. ПП №859, пп.10,4,5
9.	Академиялық демалыстан шыққан, академиялық қарызы жоқ, академиялық айырмашылығы жоқ білім алушы	«өте жақсы», «жақсы»	Алдыңғы аралық аттестаттау нәтижелері бойынша келесі айдың 01 күнінен бастап тағайындалады	ҚР ҰЖ 07.02.2008 ж. № 116, өзг. 28.02.2012 ж. бастап. №266 ТП, ТП.12,4,5
10.	Академиялық демалыстан академиялық қарызсыз, академиялық айырмашылықпен шығу	«өте жақсы», «жақсы»	Академиялық айырмашылықты жойғаннан кейін келесі айдың 01-нен нәтиже бойынша тағайындалады	
11.	Академиялық демалыстан шығу, академиялық қарыздармен, БЖБ-дағы академиялық	алдыңғы аралық аттестаттау кезеңінде рұқсат жоқ/	Алдыңғы аралық аттестаттауда бар берешекке байланысты тағайындалмайды.	



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Академиялық жұмыстар департаменті

Академиялық саясат

Редакция: 2

114 беттің 63 беті

	айырмашылықпен	«қанағаттанарлықсыз» бағасының болуы		
12.	1 курстың 1 семестріне академиялық демалыстан шығу (аралық аттестаттауға дейін академ демалысына кетті)	аралық аттестаттау тапсырған жоқ	Тағайындалады	ҚР ҰЖ 07.02.2008 ж. № 116, өзг. 20.11.2019 ж.бастап. ПП №859, пп.4,5
13.	Академиялық қарызы бар (қысқы аралық аттестаттауға жіберілмеген) денсаулық жағдайы бойынша 1-курста академиялық демалыс)	Қысқы аралық аттестаттау кезінде емтиханға жіберілмегені	Тағайындалмайды. Алдағы қысқы аралық аттестаттау нәтижелері бойынша академ демалысынан шыққаннан кейін тағайындалады	ҚР ҰЖ 07.02.2008 ж. № 116, өзг. 20.11.2019 ж.бастап. № 859 ТП, 22 т.!
14.	Академиялық берешегі жоқ, денсаулық жағдайы бойынша академиялық демалыс (академиялық демалыстың басталу және аяқталу мерзімдері көрсетілген дәрігерлік консультациялық комиссияның қорытындысы)	«өте жақсы», «жақсы»	Тағайындалады (оның ішінде академиялық демалыстың барлық кезеңіне 50%)	ҚР ҰЖ 07.02.2008 ж. № 116, өзг. 20.11.2019 ж.бастап. №859 ТП, 22 т.
15.	Академиялық берешегі жоқ, денсаулық жағдайы бойынша академиялық демалыс (академиялық демалыстың басталу және аяқталу мерзімдері көрсетілген дәрігерлік консультациялық комиссияның қорытындысы)	«өте жақсы», «жақсы»	Тағайындалады (оның ішінде бүкіл АД кезеңіне 75%)	
16.	Алдыңғы семестрдің қорытындыларына		Тағайындалады, бірақ 10 айдан артық емес (АД	ҚР ҰЖ 07.02.2008 ж.



	карамастан денсаулық жағдайы бойынша академиялық демалыс (туберкулез)		барлық кезеңіне 100%)	№ 116, өзг. 20.11.2019 ж.бастап. № 859 ТП, 12 т.
17.	Жүктілігі және босануы бойынша академиялық демалыс (АД басталу және аяқталу мерзімдері көрсетілген ДКК қорытындысы)	«өте жақсы», «жақсы»	Тағайындалады (100%, 4 ай немесе 126 күн ішінде)	ҚР ҰЖ 07.02.2008 ж. № 116, өзг. 20.11.2019 ж.бастап. № 859 ТП, 13 т.
18.	Бала күтімі бойынша академиялық демалыс		Тағайындалмайды.	

*"Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидаларына" сәйкес (ҚР Үкіметінің 07.02.2008 ж. №116 Қаулысы). 20.11.2019 ж. ҚР Үкіметінің №859 Қаулысы):

- Жетім / қамқорлықта-стипендияға +30% ;
- Көру/есту бойынша мүгедек-стипендияға +75% ;
- ҰОС мүгедектеріне теңестірілгендер-стипендияға +50%

** «Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидалары және олардың мөлшерлері» (ҚР Үкіметінің 07.02.2008 ж. №116 Қаулысы, өзг. 20.11.2019 ж. №859 ҚР Үкіметінің Қаулысы) берілген.

17. Оқу үшін ақы төлеу


Университетте оқу құны білім беру үдерісін қамтамасыз етуге нақты шығындардан қалыптасады. Оқу ақысы білім беру қызметтерін көрсету шартына сәйкес реттеледі және университеттің Экономика және қаржы департаментінің құзыретінде болады.

18. Ақпаратты басқару саясаты

- 1) Университет өз бағдарламаларын және өз қызметінің басқа да бағыттарын тиімді басқару үшін тиісті ақпаратты жинау, талдау және пайдалану рәсімдерін айқындайды.
- 2) Сапаны қамтамасыз ету жүйесін бағалау үшін Университет келесі әдістер арқылы ақпаратты жинауды және талдауды ұйымдастырады:

Университеттің клиникалық базаларына қойылатын талаптарды әзірлеу және анықтау;


- Ақпараттық жүйелерді әзірлеу, енгізу және пайдалану;
- Қызмет нәтижелеріне мүдделі тараптардың талаптарын анықтау;
- Мүдделі тараптардың білім беру қызметіне қанағаттануын бағалауды
- университет қызметтерімен;
- Университеттің ішкі және сыртқы ортасын талдау;
- Симмуляциялық орталықтың қамтамасыз етілуін талдау, практикалық білім алушылардың дайындық.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 65 беті

- 3) Университеттің сыртқы және ішкі ортасын жаһандық талдау университеттің стратегиялық жоспарын әзірлеу және өзектендіру шеңберінде жүргізіледі, оған ғылым, білім және клиника елдерінің, білім беруді дамытудың жаһандық үрдістері мен сыртқы сын-тегеуріндердің, күшті және әлсіз жақтардың, ішкі және сыртқы тәуекелдердің енгізілуін талдау кіреді.
- 4) ақпарат жинау, мониторинг, талдау, алмасу, білім алушылар контингенті, білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау нәтижелері туралы статистикалық және анықтамалық есептілікті қалыптастыру, білім алушылар контингентінің қозғалысы туралы бұйрықтарды қалыптастыру тіркеуші офисі жүзеге асырады.
- 5) Жұмысқа орналастыру процесін талдауды және мониторингілеуді жұмысқа орналастыру және қабылдау басқармасы жүзеге асырады.
- 6) Негізгі мүдделі тараптардың қажеттіліктері мен күтулері білім беру және денсаулық сақтау саласындағы сыртқы нормативтік құжаттаманы, бірлескен іс-шараларды жүргізу кезіндегі кері байланыс нәтижелерін, сауалнама нәтижелерін талдау арқылы айқындалады. Негізгі мүдделі тұлғалардың қажеттіліктері мен үміттерін зерттеу көздері университеттің стратегиялық даму жоспарында анықталған.
- 7) Университет білім беру сапасын қамтамасыз етуге байланысты аспектілер бойынша басқарудың әртүрлі деңгейлері, құрылымдық бөлімшелер, ПОҚ және білім алушылар арасында ақпарат алмасудың тиісті процестерін қолдануды қамтамасыз етеді.
- 8) Ақпараттың құрылымы мен көлемі, көздері, кезеңділігі, уақыт аралығы, дұрыстығы мен уақтылығы үшін жауапты адамдар ішкі нормативтік құжаттамамен айқындалады.

19. Қоғамды ақпараттандыру

- 1) Университет өз қызметі туралы, оның ішінде білім беру бағдарламаларын іске асыру туралы ақпарат жариялайды. Жұртшылыққа ұсынылатын ақпарат анық, дәл, объективті, өзекті және қолжетімді болып табылады.
- 2) Ақпараттық саясатты іске асыруды әртүрлі құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп ҚазҰМУ баспасөз қызметі қамтамасыз етеді, оның функцияларына ақпараттық саясаттың басым бағыттарын айқындау, барлық қолжетімді ақпараттық көздерді пайдалана отырып, оны жүзеге асыру бойынша жоспарларды қалыптастыру, ақпараттың толықтығы мен жеделдігін қамтамасыз ету, қолда бар және жаңа деректерді дамыту кіреді, сондай-ақ ақпараттық қызметті түзету мақсатында БАҚ мониторингі.
- 3) Университет өзінің қызметі туралы жұртшылықты хабардар етуді қамтамасыз етеді www.kaznmu.kz, сондай-ақ жергілікті және республикалық БАҚ.

	<p align="center">«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</p>		
	<p align="center">Академиялық жұмыстар департаменті</p>	<p align="center">Академиялық саясат</p>	<p align="center">Редакция: 2 114 беттің 66 беті</p>

20. Қорытынды

Құжат барлығы үшін ашық және қолжетімді болып табылады және академиялық үдерістер мен рәсімдерді қалыптастыруға ЖОО-ның жалпы тәсілдерін көрсетеді.



№ 1 қосымша

Білім беру бағдарламаларының/мамандықтардың пререквизиттері тізімі

Мамандық/БББ атауы	Курс	Пән атауы
Жалпы медицина	1 курстан 2 курсқа	Анатомия негіздері модулі
		Гистология және адамның эмбриологиясы
	2 курстан 3 курсқа	Клиникаға дейінгі қозғалыстарды зерттеу негіздері модулі
		Адамның репродуктивті денсаулығы (калыпты)
		Қоректік заттарды сіңіру және метаболизм (калыпты)
		Тыныс алу және қан айналымы модулі (калыпты)
	3 курстан 4 курсқа	Мүшелер мен жүйелердің патологиясы
		Ішкі аурулар пропедевтикасы
		Балалар ауруларының пропедевтикасы
	4 курстан 5 курсқа	Ішкі аурулар негіздері
		Хирургиялық аурулар негіздері
		Акушерлік және гинекология негіздері
		Балалар ауруларының негіздері
Педиатрия	1 курстан 2 курсқа	Анатомия негіздері модулі
		Гистология және адамның эмбриологиясы
	2 курстан 3 курсқа	Клиникаға дейінгі зерттеулер мен қозғалыс негіздері модулі
		Адамның репродуктивті денсаулығы (калыпты)
		Қоректік заттарды сіңіру және метаболизм (калыпты)
		Тыныс алу және қан айналымы модулі (калыпты)
	3 курстан 4 курсқа	Мүшелер мен жүйелердің патологиясы
		Ішкі аурулар пропедевтикасы
		Балалар ауруларының пропедевтикасы
	4 курстан 5 курс	Ішкі аурулар негіздері
		Хирургиялық аурулардың негіздері
		Акушерия және гинекология негіздері
		Балалар ауруларының негіздері
Стоматология	1 курстан 2 курсқа	Анатомия негіздері модулі
		Гистология және адамның эмбриологиясы
		Ағзаның физиологиясы
	2 курстан 3 курсқа	Биологиялық химия
		Микробиология
		Терапиялық стоматология негіздері
		Ортопедиялық стоматология негіздері
	3 курстан 4 курсқа	Фармакология
		Стоматологиялық аурулардың алдын алу
		Қариесология
		Жақ сүйегінің окклюзиясы және қызметі
	4 курстан 5 курсқа	Ауыз қуысының хирургиясы
		Балалар жасындағы стоматология



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Академиялық жұмыстар департаменті

Академиялық саясат

Редакция: 2

114 беттің 68 беті

		пропедевтикасы
Қоғамдық денсаулық сақтау	1 курстан 2 курсқа	
	2 курстан 3 курсқа	Биостатистика
	3 курстан 4 курсқа	Эпидемиология
Мейірбике ісі	1 курстан 2 курсқа	Микробиология
	2 курстан 3 курсқа	Балалар ауруларының негіздері
	3 курстан 4 курсқа	Дәлелді мейірбике ісінің негіздері
Фармация	1 курстан 2 курсқа	Фармацевтикалық ботаника
	2 курстан 3 курсқа	Жалпы биология 1
		Аналитикалық химия
		Органикалық химия
	3 курстан 4 курсқа	Физикалық және коллоидты химия
		Фармацевтикалық қызметті ұйымдастыру
		Фармакология
	4 курстан 5 курсқа	Дәрілік заттарды зерттеудің жалпы әдістері және талдау
		Дәрілік түрлер технологиясы
		Фармацияны басқару және экономика
		Фармацевтикалық химия
	Фармацевтикалық өндіріс технологиясы	1 курстан 2 курсқа
Дәрілердің өнеркәсіптік технологиясы		
Неорганикалық химия		
2 курстан 3 курсқа		Математика
		Физика
		Аналитикалық химия
		Органикалық химия
3 курстан 4 курсқа		Жалпы химиялық технология
		Химия және фармацевтика өндірісінің процестері мен аппараттары
		Фармацевтикалық технология негіздері
		Дәрілердің өнеркәсіптік технологиясы
		Синтетикалық дәрілік заттар технологиясы



№2 қосымша

Пәндердің/ модульдің артықшылы ғы	Бірінші тапсыр у (сессия)	Қайта тапсыру нәтижесі (1 реттен артық емес)	Жазғы семестр	Қайта тапсыру (1 реттен артық емес)	Рәсімдер
Пререквизитт ік емес пәндер	жіберіл меу	--	жіберілмеу	қайта тапсыруға құқығы жоқ	Курстан академиялық қарызы 12 ECTS аспайтын курсқа ауыстырылады.
	жіберіл меу	--	F		
	F	--	F		
	F	--	жіберілмеу		
	FX	FX	FX	FX/F	
	FX	F	F	FX/F	
	FX	F	F	-	
	FX	F	жіберілмеу	-	
	FX	-	FX	FX/F	
	жіберіл меу	-	FX	FX/F	
Пререквизитт ік пәндер	жіберіл меу	-	жіберілмеу	қайта тапсыруға құқығы жоқ	Ақылы негізде қайта оқу жылы.
	жіберіл меу	-	F		
	F	-	F		
	F	-	жіберілмеу		
	FX	F	F		
	FX	F	жіберілмеу		
	FX	FX	FX	FX/F	
	FX	F	FX	FX/F	
	F	-	FX	FX/F	
	жіберіл меу	-	FX	FX/F	

№3 қосымша

Жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі


1) Жазғы семестрде оқу үдерісін жоспарлау.

1) Жазғы семестр:

- академиялық қарызы бар білім алушылар алдыңғы семестрлердің оқу пәндерін оқып, кейіннен емтихан тапсырады;
- оқуға қайта қабылдау, басқа жоғары оқу орындарынан немесе мамандықтардан ауысу кезінде және академиялық демалыстан оралған кезде академиялық айырманы жою үшін білім алушылардың оқу пәндерін оқып-үйренуі;
- білім алушылардың кәсіби ой-өрісін кеңейту мақсатында университеттің басқа мамандықтарында оқитын қосымша оқу пәндерін меңгеру мақсаттарында жүргізіледі.



- 2) Жазғы семестр бойы қосымша пәндерді оқу құқығы академиялық қарызсыз келесі курсқа ауыстырылған білім алушыларға беріледі.
 - 3) Жазғы семестрдің ұзақтығы академиялық күнтізбеге және университет Кеңесі бекіткен оқу үдерісінің кестесіне сәйкес 6 аптаны құрайды. Жазғы семестрде пәндерді оқуға мүмкіншілік тек бітіруші емес курстардың білім алушыларына ғана болады.
 - 4) Білім алушыларды жазғы семестр пәндеріне жазуды деканаттар белгіленген апталық мерзімде оқу процесінің кестесі бойынша жазғы семестр басталғанға дейін өтініш беру арқылы жүзеге асырады. Жазғаннан кейін үш күн ішінде ақылы жазғы семестрге туралы бұйрық шығарылады. Оқу процесінің кестесі келесі оқу жылының жазғы семестріне қалдырылады.
 - 5) Білім алушылардың өтініштері негізінде тіркеуші кеңсе деканаттармен бірге топтар қалыптастырады.
 - 6) Жазғы семестрде сабақ жүргізетін оқытушының кандидатурасын кафедра меңгерушісі жеке түрде ұсынады, мектеп/факультет деканы бекітеді және ПОҚ кафедрасының бекітілген тізімін оқу тілін бөлумен кафедра меңгерушісі тіркеу офисіне және оқу үдерісін жоспарлау және бақылау бөліміне жазғы семестр басталғанға дейін бір апта бұрын ұсынады. Оқытушы жазғы семестрде сабақ жүргізу үшін үлгерімі төмен білім алушылары жоқ тәжірибелі және білікті ПОҚ қатарынан тағайындалады. Оқытылатын пәндердің бейініне сәйкес келетін ПОҚ басқа білім беру және ғылым ұйымдарынан/кафедралардан/курстардан тартуға жол беріледі.
 - 7) Оқу сабақтары мен емтихандардың кестесін академиялық қызмет жөніндегі проректор жазғы семестр басталғанға дейін екі күн бұрын бекітеді.
 - 8) Кафедраның ПОҚ сабақ аяқталғаннан кейін 2 күн ішінде тіркеу кеңсесіне ведомостарын тапсырады.
- 2) Жазғы семестрдің рәсімдік сұрақтары.**
- 1) Деканат білім алушыларды жазғы семестрдің шарттары туралы хабардар етеді. Білім алушылар жазғы семестрдің ұйымдастырылуы, жазғы семестрдегі оқудың ерекшеліктері мен ережелері және оларды бұзу салдары туралы хабардар болуы тиіс. Үлгеруші білім алушылар оқытудың кредиттік технологиясын қамтамасыз ететін жазғы семестрдегі қосымша оқу мүмкіндіктері туралы білуі тиіс.
 - 2) Жазғы семестрде оқу сабақтарын өткізу академиялық айырмашылықты жою, қайта қабылдау, ауыстыру, академиялық демалыстан шығу, GPA орташа балын арттыру және академиялық берешекті жою мақсатында оқу жоспарына сәйкес толық көлемде жүзеге асырылады.
 - 3) Академиялық берешектерді жою мақсатында оқу пәндерін қайта оқу жұмыс оқу жоспары мен силлабустардың негізінде СОӨЖ кестесіне сәйкес оқытушылардың сабақтар, консультациялар өткізу жолымен толық көлемде жүзеге асырылады.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 71 беті

- 4) Жазғы семестр кезінде оқытылатын оқу пәндері бойынша емтихандар оқу жылы ішінде өткізілген түрде өткізіледі.
 - 5) Емтихан нәтижелері емтихан өткізілген күні, жазбаша түрде емтихан түрінде емтихан өткізілген күннен кейінгі келесі күні білім алушыларға жариялануы тиіс.
 - 6) Білім алушыны курстан курсқа ауыстыру туралы шешім жазғы семестр аяқталғаннан кейін қабылданады.
- 3) Оқу ақысы.**
- 1) Оқу жұмыс жоспарына сәйкес бекітілген оқу құны негізінде ағымдағы оқу жылына білім алушының оқу жұмысының бір кредитінің орташа құны есептеледі. Төлем университет кеңесінің шешімі негізінде университет ректорының бұйрығымен есептеледі және бекітіледі.
 - 2) Білім алушылармен жазғы семестр ақысының уақытында төленуін бақылауды деканаттар жүзеге асырады.
 - 3) білім алушылар тиісті бұйрық негізінде жазғы семестрде оқу ақысын төлеуі тиіс.
- 4) Жазғы семестрді ұйымдастыру алгоритмі.**
- 1) Жазғы емтихандық сессия аяқталғаннан кейін деканат қызметкерлері академиялық үлгерімі бойынша есеп қалыптастырады.
 - 2) Жеке емтихан ведомостарының түсуіне қарай деканат қызметкері білім алушылардың
 - 3) Үлгерім есептерін салыстырғаннан кейін деканаттар бұйрық шығару үшін жазғы семестр басталғанға дейін бір апта бұрын білім алушылардың тізімімен қызметтік жазба ұсынады.
 - 4) Тіркеуші кеңсе деканаттың қызметтік жазбасы негізінде ақылы жазғы семестрге білім алушылардың өтуі туралы бұйрық дайындайды.
 - 5) Кафедра оқытушылардың бекітілген тізімін дайындайды, оны қосымша келісімді ресімдеу үшін тіркеуші кеңсе және кадрлар бөліміне береді.
 - 6) Білім алушылар жазғы семестрге жазғы семестр басталғанға дейін бір апта бұрын деканаттарда тіркелуі тиіс. Бұл ретте білім алушылар өздерінің "Сириус" ААЖ жеке кабинетінде GPA аудару балының мәні туралы өздері хабардар болуы тиіс.
 - 7) Деканаттардан қызметтік хат алғаннан кейін және ақылы Жазғы семестр туралы бұйрық шыққаннан кейін Тіркеуші кеңсе деканаттармен бірлесіп, "Сириус" ААЖ-да академиялық потоктарды қалыптастырады.
 - 8) ОҮЖЖБ жазғы семестрдің сабақ кестесін құрастырады, оны деканаттар мен тіркеуші кеңсеге жеткізеді.
 - 9) Жазғы семестрдің соңғы аптасында келіп түскен жазғы семестрдің емтихан ведомостарының өңделуіне қарай Тіркеуші кеңсе инспекторлары жазғы семестр нәтижелері бойынша білім алушылар үлгерімінің мәліметтерін дайындайды және оларды тиісті деканаттарға тапсырады.
 - 10) Жазғы семестр нәтижелері бойынша деканаттар курстан курсқа немесе қайта оқу жылына ауысуға ұсыныс дайындайды.



**«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»**

Академиялық жұмыстар департаменті

Академиялық саясат

Редакция: 2

114 беттің 72 беті

- 11) Жазғы семестр нәтижелері бойынша тіркеуші кеңсе декан ұсынысы негізінде білім алушыларды келесі курсқа ауыстыру туралы немесе қайта оқу жылы туралы бұйрық дайындайды.
- 12) Жазғы қосымша семестрде сабақ өткізгені үшін ПОҚ төлемі білім беру қызметтерін көрсетуге арналған шарт және орындалған жұмыстар актісі негізінде жүргізіледі. Актіге ОҰЖЖБ бұрыштама соғады және ЭФД-ке тапсырылады.



№4 қосымша

Білім алушылардың оқу жетістіктерін есепке алудың баллдық-рейтингтік жүйесі, оларды дәстүрлі бағалау шкаласы мен ECTS (иситиэс) деңгейіне ауыстыру

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

"Бағаларды бөлу қисығы (Bell Curve) – білім алушылардың бағаларын қалыпты бөлу диаграммасы түрінде алынатын, емтихан сессиясының қорытындылары бойынша оқытуды және бағаларды қоюды статистикалық талдаудың негізгі элементі.

Қисық бойымен қалыпты таралу процесінде (Bell Curve) бағалауды келесі арақатынаста тарату ұсынылады:


"A", " A - " (90-100 %) - реферативтік топтағы студенттердің жалпы санының 10%-ынан аспайды;

"B+", " B", " B - " (75-89%) - реферативтік топтағы студенттердің жалпы санының 25% артық емес;

"C+", " C", " C - " (60-74%) - реферативтік топтағы студенттердің жалпы санының кемінде 30%;

"D+", " D", " D - " (50-59%) - реферативтік топтағы студенттердің жалпы санының кемінде 25%;

"F" (0-49%) - реферативтік топтағы студенттердің жалпы санының кемінде 10%-Барлық бақылау іс-шараларын бағалау кезінде оқытушыларға саны аз ағындарды (30 адамнан кем) қоспағанда, жоғарыда көрсетілген арақатынастарды ұстану ұсынылады. Көрсетілген бөліністерден 5% - дан артық ауытқулардың әрбір жағдайы алқалық органдардың талдау нысанына айналуы тиіс және Университет ден қою шараларын қабылдауды қамтамасыз етеді. Оқытушылар бақылау іс-шараларының әдістемелік әр түрлілігін

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 74 беті

қамтамасыз етуге міндетті, барлық студенттердің құзыреттерін саралап бағалауды жүргізуге мүмкіндік береді

Бағалау критерийлері

95-100-А (өте жақсы)

- оқу бағдарламасының барлық бөлімдері бойынша, сондай-ақ оның шегінен шығатын негізгі мәселелер бойынша жүйелендірілген, терең және толық білім;
- ғылыми терминологияны дәл қолдану (оның ішінде шет тілінде), стилистикалық сауатты, сұрақтарға жауаптарды логикалық дұрыс баяндау;
- оқу пәнінің құралдарын мінсіз меңгеру, оны ғылыми және кәсіби міндеттерді қою мен шешуде тиімді қолдана білу;
- практикалық дағдының техникасы мен әдістемесін толық көлемде дұрыс, кезең-кезеңмен және толық көлемде көрсету; жүргізілетін манипуляцияларға түсінік беру, клиникалық пайымдау дағдысы, нәтижеге түсінік беру;
- стандартты емес жағдайда күрделі мәселелерді өз бетінше және шығармашылықпен шеше білу қабілеті;
- негізгі және қосымша әдебиеттерді толық және терең игеру,
- пәннің оқу бағдарламасымен ұсынылған;
- оқытылатын пән бойынша теорияларды, тұжырымдамаларды және бағыттарды бағдарлай білу және оларға сыни баға беру, басқа пәндердің ғылыми жетістіктерін пайдалана білу;
- практикалық, зертханалық сабақтарда өзіндік шығармашылық жұмыс, топтық талқылауларға белсенді қатысу, тапсырмаларды орындау мәдениетінің жоғары деңгейі.

90-94 - А - (өте жақсы)

- оқу бағдарламасының барлық бөлімдері бойынша жүйеленген, терең және толық білім;
- ғылыми терминологияны дәл қолдану (оның ішінде шет тілінде), стилистикалық сауатты, сұрақтарға жауаптарды логикалық дұрыс баяндау;
- оқу пәнінің құралдарын меңгеру, оны ғылыми және кәсіби міндеттерді қою мен шешуде тиімді қолдана білу;;
- практикалық дағдының техникасы мен әдістемесін дұрыс, кезең-кезеңмен және толық көлемде көрсету; жүргізілетін манипуляцияларға түсінік беру, клиникалық пайымдау дағдысын көрсету, нәтижеге түсінік беру;
- оқу бағдарламасы шеңберінде стандартты емес жағдайда күрделі мәселелерді өз бетінше және шығармашылықпен шешу қабілеті;
- пәннің оқу бағдарламасында ұсынылған негізгі және қосымша әдебиеттерді толық меңгеру;
- оқытылатын пән бойынша негізгі теорияларды, тұжырымдамалар мен бағыттарды бағдарлай білу және оларға сыни баға беру; практикалық, зертханалық сабақтарда өзіндік жұмыс жасау. Топтық



талқылауларға шығармашылық қатысу, тапсырмаларды орындау мәдениетінің жоғары деңгейі.

85-89-В+ (Жақсы)

- оқу бағдарламасы көлемінде қойылған барлық мәселелер бойынша жүйелендірілген, терең және толық білім;
- ғылыми терминологияны қолдану, стилистикалық сауатты, сұрақтарға логикалық дұрыс жауап беру, негізделген қорытынды жасай білу;
- оқу пәнінің құралдарын (кешенді талдау әдістерін, ақпараттық технологиялар техникасын) меңгеру, оны ғылыми және кәсіби міндеттерді қою мен шешуде қолдана білу;
- практикалық дағдының техникасы мен әдістемесін дұрыс көрсету, жүргізіліп жатқан манипуляцияларға сенімсіз түсініктеме беру, клиникалық пайымдау дағдысын көрсету, нәтижеге түсініктеме беру;
- оқу бағдарламасы шеңберінде күрделі мәселелерді өз бетінше шешу қабілеті;
- пәннің оқу бағдарламасында ұсынылған негізгі және қосымша әдебиеттерді меңгеру;
- оқытылатын пән бойынша негізгі теорияларды, тұжырымдамалар мен бағыттарды бағдарлай білу және оларға мемлекеттік идеология тұрғысынан сыни баға беру (әлеуметтік-гуманитарлық цикл пәндері бойынша).
- практикалық, зертханалық сабақтарда белсенді өзіндік жұмыс, топтық талқылауларға жүйелі қатысу, тапсырмаларды орындау мәдениетінің жоғары деңгейі.

80-84-В (Жақсы)

- оқу бағдарламасының барлық бөлімдері бойынша жүйелендірілген, терең және толық білім; ғылыми терминологияны пайдалану (оның ішінде шет тілінде), сұрақтарға жауапты лингвистикалық және логикалық дұрыс баяндау, негізделген қорытынды жасай білу;
- оқу пәнінің құралдарын меңгеру, оны ғылыми және кәсіби міндеттерді қою мен шешуде қолдана білу;;
- мануалды дағдыларды орындау кезінде болмашы қателіктерге жол беру; жүргізіліп жатқан манипуляцияларға түсініктеме беру және белгісіздік элементтерімен клиникалық пайымдау дағдыларын көрсету;
- пәннің оқу бағдарламасында ұсынылған негізгі және қосымша әдебиеттерді меңгеру;
- оқытылатын пән бойынша негізгі теорияларды, тұжырымдамалар мен бағыттарды бағдарлай білу және оларға сыни баға беру;
- практикалық, зертханалық сабақтарда өзіндік жұмыс; топтық талқылауларға қатысу, тапсырмаларды орындау мәдениетінің жоғары деңгейі.

75-79-В- (Жақсы)

- оқу бағдарламасы көлемінде жеткілікті толық және жүйелі білім;



- қажетті ғылыми терминологияны қолдану, стилистикалық сауатты, сұрақтарға логикалық дұрыс жауап беру, негізделген қорытынды жасай білу;
- оқу пәнінің құралдарын меңгеру, оны оқу және кәсіби міндеттерді шешуде қолдана білу;
- қолмен дағдыларды орындау кезінде қателіктерге жол беру; белгісіздік элементтерімен жүргізілген манипуляциялар мен нәтижелерге түсініктеме беру;
- оқу бағдарламасы шеңберінде үлгілік шешімдерді өз бетінше қолдану қабілеті;
- пәннің оқу бағдарламасында ұсынылған негізгі әдебиеттерді меңгеру.
- оқытылатын пән бойынша негізгі теорияларды, тұжырымдамалар мен бағыттарды бағдарлай білу және оларға салыстырмалы баға беру;
- практикалық, зертханалық сабақтарда белсенді өзіндік жұмыс, топтық талқылауларға мерзімді қатысу, орындау мәдениетінің жоғары деңгейі тапсырмалар.

70-74-С+ (Жақсы)

- оқу бағдарламасы көлемінде жеткілікті білім;
- ғылыми терминологияны қолдану, стилистикалық сауатты, сұрақтарға логикалық дұрыс жауап беру, қорытынды жасай білу, Оқу пәнінің құралдарын меңгеру, оны оқу және кәсіби міндеттерді шешуде қолдана білу;
- практикалық дағдылардың техникасы мен әдістемесін көрсету қателіктермен, иманипуляцияны толық көлемде орындай алмауды; бірізділікті сақтамауды, жүргізілген манипуляцияларды дәлсіздіктермен түсіндіруді көрсетті;
- оқу бағдарламасы шеңберінде үлгілік шешімдерді өз бетінше қолдану қабілеті;
- пәннің оқу бағдарламасында ұсынылған негізгі әдебиеттерді меңгеру;
- оқытылатын пән бойынша негізгі теорияларды, тұжырымдамалар мен бағыттарды бағдарлай білу және оларға салыстырмалы баға беру;
- практикалық, зертханалық сабақтарда өз бетінше жұмыс істеу, топтық талқылауларға қатысу, тапсырмаларды орындау мәдениетінің жоғары деңгейі.

65-69-С (Қанағаттанарлық)

- білім беру стандарты аясында жеткілікті білім көлемі
- пәннің оқу бағдарламасында ұсынылған негізгі әдебиеттерді меңгеру;
- ғылыми терминологияны қолдану, сұрақтарға жауапты стилистикалық және логикалық баяндау, Елеулі қателіктерсіз қорытынды жасай білу;
- оқу пәнінің құралдарын меңгеру, оны стандартты (типтік) міндеттерді шешуде қолдана білу;
- практикалық дағдылардың техникасы мен әдістемесін қателіктермен көрсету, манипуляцияны толық көлемде орындай алмау; бірізділікті



сақтамау, дәлсіздіктермен жүргізілетін манипуляцияларға түсінік беру;
клиникалық пайымдау дағдысының болмауы;

- оқытушының жетекшілігімен стандартты (типтік) міндеттерді шеше білу;
оқытылатын пән бойынша негізгі теорияларды, тұжырымдамалар мен бағыттарды бағдарлай білу және оларға баға беру; оқытушының жетекшілігімен практикалық, зертханалық сабақтарда жұмыс істеу, тапсырмаларды орындау мәдениетінің рұқсат етілген деңгейі.

60-64 - С - (Қанағаттанарлық)

- білім беру стандарты аясындағы білімнің толық көлемі жеткіліксіз;
- пәннің оқу бағдарламасы ұсынған Негізгі әдебиет бөлігін білу;
- ғылыми терминологияны қолдану, маңызды лингвистикалық және логикалық қателіктері бар сұрақтарға жауап беру;
- оқу пәнінің құралдарын нашар меңгеруі, стандартты (типтік) міндеттерді шешуде біліксіздігі;
- практикалық дағдылардың техникасы мен әдістемесін өрескел қателіктермен көрсету, манипуляцияны толық көлемде орындай алмау; бірізділікті сақтамау, дәлсіздіктермен жүргізілетін манипуляцияларға түсінік беру; клиникалық пайымдау дағдысының болмауы;
- оқытылатын пәннің негізгі теорияларын, тұжырымдамалары мен бағыттарын бағдарлай алмау;
- практикалық және зертханалық сабақтардағы енжарлық, тапсырмаларды орындау мәдениетінің төмен деңгейі.

55-59 D+ (Қанағаттанарлық)

- білім беру стандарты аясындағы білім көлемінің жеткіліксіздігі;
- пәннің оқу бағдарламасында ұсынылған Негізгі әдебиет бөлігін білу, ғылыми терминологияны жеткіліксіз пайдалану, өрескел лингвистикалық және логикалық қателіктері бар сұрақтарға жауап беру;
- оқу пәнінің құралдарын өте нашар меңгеруі, стандартты (типтік) міндеттерді шешуде біліксіздігі;
- өрескел қателіктермен практикалық дағдылардың техникасы мен әдістемесін көрсету, манипуляцияны толық көлемде орындай алмау; бірізділікті сақтамау, қателермен жүргізілетін манипуляцияларға түсінік беру, клиникалық пайымдау дағдыларының болмауы;
- оқытылатын пәннің негізгі терминдерін, тұжырымдамалары мен бағыттарын бағдарлай алмау;
- практикалық және зертханалық сабақтардағы енжарлық, тапсырмаларды орындау мәдениетінің төмен деңгейі.

50-54-D (Қанағаттанарлық)

- білім беру стандарты аясындағы фрагменттік білім;
- пәннің оқу бағдарламасында ұсынылған жеке әдеби дереккөздерді білу;
- практикалық дағдының техникасы мен әдістемесін көрсете алмау, практикалық дағдыны өткізу әдістемесін білмеу;
- пәннің ғылыми терминологиясын пайдалана алмау, жауапта дәрекі стилистикалық және логикалық қателіктердің болуы;



**«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»**

Академиялық жұмыстар департаменті

Академиялық саясат


Редакция: 2

114 беттің 78 беті

- практикалық және зертханалық сабақтардағы енжарлық, тапсырмаларды орындау мәдениетінің төмен деңгейі;

0-49-F (қанағаттанарлық емес)


- білім беру стандарты аясында білім мен құзыреттіліктің болмауы немесе жауаптан бас тарту.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 79 беті

№5 қосымша

Білім алушылар мен оқытушылардың емтихандағы жүріс-тұрыс тәртібі Білім алушылардың тет орталығындағы емтихан кезіндегі жүріс-тұрыс тәртібі.

- 1) Емтиханға кіруге келесі білім алушыларға рұқсат етіледі:
 - жіберу рейтингісінің оң бағасы алғандар (50 және одан көп балл);
 - академиялық демалыста немесе ұзақ мерзімде емделуде еместер;
 - оқуға төлем бойынша қаржылық қарызы жоқтар.
- 2) Тестілеу орталығына емтиханға эстетика тұрғысынан жағымсыз білім алушыларға (жайылған шашты, шолақ шалбар, майка, спорттық киім, сланцы, бейсболка, бас киім және т.б. киген) кіруге рұқсат етілмейді.
- 3) Білім алушылар тестілеу орталығына емтихан басталғанға дейін, кемінде 20 минут қалғанда келуі тиіс.
- 4) Тестілеу орталығына кірерде білім алушы міндетті:
 - жеке куәлік немесе ID card/студенттік билет көрсетіп, қатысу парағына қол қоюға;
 - мобильді телефонды өшіруге;
 - бағалы заттарын (портмоне, әмиян, мобильді телефон және т.б.) сақтауға арналған арнайы ұяшыққа салып қоюға;
 - сырт киімді гардеробқа сақтауға өткізуге.
- 5) Білім алушыларға келесі заттарды алып кіріп қолдануға тиым салынады:
 - шпаргалкалар, оқулықтар және басқа әдістемелік әдебиеттерді;
 - тест мазмұны мен олардың дұрыс жауап кодтарын айқындайтын мәліметтерді;
 - фотоаппарат, мобильды байланыс құралдары (пейджер, ұялы телефон, планшет, iPad, iPod, iPhone, SmartPhone и т.д.);
 - ноутбуктар, плейерлер, модемдер (соның ішінде мобильды роутерлар);
 - радио-электронды байланыстың кез-келген түрлері (Wi-Fi, Bluetooth, Dect, 3G, 4G, сыды және сымсыз құлаққаптар және басқалар).
- 6) емтиханға 10 және одан көп минутқа кешіккен білім алушылар тек деканның/декан орынбасарының рұқсатымен ғана жіберіледі.
- 7) Бөгде адамдарға емтиханға проректордың/деканның ресми рұқсатынсыз қатысуға рұқсат берілмейді.
- 8) Білім алушы қатысу парағындағы/келу парағында көрсетілген орынға орналасып, өз бетімен орын ауыстырмауы тиіс.
- 9) Барлық кітаптар, жазбалар, дәптер, сөмке, портфель, рюкзактар шкафқа немесе арнайы бөлінген жерге қойылуы тиіс.
- 10) Білім алушыда емтиханда тест орталығының мөртабаны басылған таза парақ, қаламсап немесе қалам және жеке пәндер бойынша қолдануға рұқсат етілген келесі қосымша материалдар болуы мүмкін:
 - математика – бағдарламаланбайтын калькулятор (тек қосу, алу, көбейту, бөлу, пайызын санау және шаршы түбірін шығару, тригонометриялық функцияларды санау функцияларымен қамтамасыз етілген);

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 80 беті

- химия – бағдарламаланбайтын калькулятор, Д.И.Менделеевтің химиялық элементтердің мерзімді жүйесі, судағы тұз, қышқыл және негіздердің ерігіштік кестесі, кернеулердің электрохимиялық қатары.
- 11) Білім алушы компьютерге орналасқаннан кейін ол өзінің жеке логині мен паролін енгізеді. Әрі қарай, тест базасы ашылады. Егер логинді, парольді немесе бағдарламаны енгізуде қиындықтар туындаса, студент олардың жоқтығы туралы ақпарат береді, студент орнынан тұрып, қолын көтереді. Тестілеу орталығының операторы өзі келіп, Сириус ААЖ тестілеу бағдарламасына кіруге көмектеседі.
 - 12) Емтихан басталғаннан кейін білім алушыға проктор/оператордың рұқсатымен және бірге ғана аудиториядан шығуға рұқсат етіледі.
 - 13) Емтихан кезінде білім алушыларға сөйлесуге болмайды. Басқа білім алушының компьютеріне қарау талпынысы Ережені өрескел бұзушылық болып саналады.
 - 14) Емтихан барысында тесттік тапсырмаларды, тестілеу нәтижелерін көшіруге немесе суретке түсіруге, тестілеу орталығының мөртабаны бар таза немесе жазбалары бар парақтарды шығаруға тиым салынады.
 - 15) Академиялық адалдықты қамтамасыз ету үшін тестіленушілерге тестілеу орталығының операторлары, прокторлар және камералық бақылау жүргізіледі. Барлық ережелер мен рәсімдер білім алушылардың академиялық адалдық кодексіне сәйкес орындалады.
 - 16) Білім алушыларда тыйым салынған заттарды анықтау және Ережені сақтамау емтиханды жалғастыру құқығынан айыруға және білім алушыны емтиханнан шығаруға әкеледі. Акт жасалып, Академиялық адалдық кодексінің ережелері мен рәсімдеріне сәйкес тест нәтижесі жойылады. Сонымен бірге бұл пән бойынша білім алушы семестрде алған бал санына қарамастан «F» бағасын алады. Модульдік пән бойынша емтихан тапсырған жағдайда, тестілеу нәтижесі тек тыйым салынған заттарды табу немесе тәртіп ережелерін сақтамау фактісі анықталған кездегі білім алушы өткен пән бойынша жойылады. Бұл пән бойынша білім алушы семестрде алған ұпайларының санына қарамастан «F» бағасын алады. Акт құрастырғаннан кейін (рәсім төменде келтірілген) студент модульдің келесі пәндері бойынша емтихан тапсыруды жалғастырады.
 - 17) Егер емтиханға кіргізу кезінде жалған тұлға анықталса, сол тұлға және орнына заңсыз адам кіргізуге әрекеттенген білім алушы емтиханға жіберілмейді. Бұл бұзушылық бойынша деканаттың өкілінің қатысуымен жалған тұлғаны анықтау актісі жасалады. Сонымен қатар, орнына заңсыз адам кіргізуге әрекеттенген білім алушыға семестрде жинаған ұпайларының санына қарамастан «F» белгісі қойылады.
 - 18) Егер емтихан кезінде жалған тұлға табылса, деканат өкілінің қатысуымен проктор/оператор жалған тұлғаны анықтау актісін жасайды, тест нәтижелері алынып тасталады, жалған бет жойылады. Сонымен қатар, сол пән бойынша қай білім алушының орнына емтихан тапсыруға жалған




тұлға кіргізу әрекеті жасалса, сол білім алушыға семестрде жинаған ұпайларының санына қарамастан «F» белгісі қойылады.

- 19) Ереже бұзылған әр жағдайда, проктор / оператор деканаттың өкілін шақырады. Білім алушының қатысуымен деканның қызметкеріне Ережені бұзу фактілері (бейнежазба, фотосуреттер, тыйым салынған заттар және т.б.) ұсынылады.
- 20) Проктор / оператор Ережені бұзған білім алушының, деканат өкілінің қатысуымен Ережені бұзу актісін жасайды және бірлесіп тест нәтижелерін жою туралы шешім қабылдайды.
- 21) Егер білім алушы Ережені бұзу туралы актіге қол қоюдан бас тартса, проктор / оператор кемінде екі куәгердің қатысуымен актіге қол қоюдан бас тарту туралы акт жасайды. Ережені бұзғаны туралы актілер тестілеу кезінде тәртіп бұзған білім алушылар актілерінің тізіліміне жазылады және келесі жұмыс күнінен кешіктірмей профильді деканатқа тапсырылады.
- 22) Қағидаларды бұзу туралы актілер тестілеу кезінде тәртіпті бұзған білім алушылардың актілерін есепке алу журналында тіркеледі және бейінді деканатқа келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей беріледі.
- 23) Білім алушы гардероб нөмірінің және ұяшықтың кілтіннің сақталуына жауап береді. Жоғалған жағдайда өз есебінен қалпына келтіреді.

Проктор / оператордың тестілеу орталығындағы емтихан өткізу кезіндегі міндеттері

- 1) Проктор/оператор емтихан басталғанға 30 минут қалғанда білім алушыларды кіру/келу тізімінде көрсетілген схемаға сәйкес отырғызу үшін тестілеу орталығын ашу керек.
- 2) Проктор/оператор аудиторияның тестілеуге дайындығын тексеруі керек: орындар нөмірінің дұрыстығын, білім алушылар санының аудитория үшін жасалған кіру/келу тізіміндегі білім алушылар санына сәйкес келуін.
- 3) Егер бұзушылықтар анықталса, проктор/оператор оларды жою жөнінде шаралар қабылдау үшін тестілеу орталығының / Тіркеу кеңсесінің басшысына хабарлайды.
- 4) Проктор/оператор емтиханның белгіленген мерзімде басталуын қамтамасыз етуі керек.
- 5) Білім алушылар тестілеу орталығына кірген кезде проктор /оператор міндетті:
 - білім алушылардың емтихан кезінде жүріс-тұрыс ережелерімен таныстырылуын қамтамасыз етуге;
 - олардан жеке куәлік немесе ID card / студенттік карта ұсынуды талап етуге;
 - барлық білім алушылардың келу / кіру тізіміне қол қоюын қадағалауға.
- 6) Мектеп / факультеттің деканының немесе академиялық қызмет бойынша проректордың қолы қойылған емтиханға жазбаша рұқсатты қоспағанда, кіру/келу парағында рұқсат етілмеген студентті жібермеуге.
- 7) Тестілеу орталығына кешіккендерді кіргізбеуге.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 82 беті


- 8) Ұялы телефондар, басқа электрондық жазба және қайта жаңғырту құрылғылар (кез-келген гаджеттер), құнды заттар (портмоне, әмиян) арнайы белгіленген жерде қалдырылғанын, сөмке/портфель/рюкзактардың арнайы белгіленген ұяшықтарға орналастырылғанына көз жеткізуі керек.
- 9) Математика және химия пәндеріндегі емтихандар кезінде үстелде тек тест орталығының мөртабаны басылған таза қағаз парағының, қалам немесе қарындаш, бағдарламаланбайтын калькулятор (тек қосу, бөлу, көбейту, бөлу, пайыздық және квадрат түбірін алу, тригонометриялық функцияларды есептеу функциялары бар), Д.И.Менделеевтің химиялық элементтердің периодтық жүйесі, судағы тұздар, қышқылдар және негіздердердің ерігіштік кестесі, кернеулердің электрохимиялық қатары бар екеніне көз жеткізу керек.
- 10) Қадағалау арқылы емтихандағы жүріс – тұрыс ережелерінің сақталуын қамтамасыз ету.
- 11) Бұзушылық анықталған жағдайда акт жасайды.
Ереже бұзылған жағдайда проктор/оператор білім алушыны тест тапсыру құқығынан айырады. Бұзушылық фактісі актіде жазылады. Акт кемінде екі куәгердің қатысуымен ресімделеді, олардың құрамына проктор/оператор және тестілеу орталығының жетекшісі кіреді және тестілеу нәтижелерін жою туралы шешім қабылданады. Акт актілер тізілімінде тіркеледі. Ережені бұзу туралы актінің түпнұсқасы емтиханнан кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей профильді деканатқа тапсырылады. Декан және тіркеу кеңсесінің жетекшісінің атына анықталған бұзушылықтар туралы қызметтік хат жасалып, емтиханнан кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей мектеп/факультет деканына және тіркеу кеңсесіне жіберіледі.
- 12) Тестілеу орталығына кіргізу кезінде жалған адам анықталса, оны және ол қай білім алушының орнына заңсыз кіру әрекетін жасаған, сол білім алушыны емтихан тапсыруға кіргізбеуге. Бұл бұзушылық бойынша деканаттың өкілі шақырылады. Тестілеу орталығының жетекшісі мен операторының, деканат өкілінің, жалған адамның қатысуымен акт жасайды және тест нәтижелерін жою туралы шешім қабылдайды.
- 13) Емтихан жүріп жатқанда жалған адам анықталса, ол тұлғаны тестілеуді жалғастыруға деген құқығынан айырып, деканат өкілін шақырады. Тестілеу орталығының жетекшісі мен операторының, деканат өкілі, жалған тұлғаның қатысуымен акт жасайды. Ұжымдық түрде тест нәтижелерін жою туралы шешім қабылдайды.
- 14) Актіге қол қоюға бас тартуы бойынша акт жасайды.
Білім алушы Ережені бұзу туралы актіге қол қоядан бас тартса, проктор / оператор кемінде екі куәгердің қатысуымен бас тарту актісін жасайды. Акт түпнұсқасы Ережені бұзғаны туралы актімен бірге келесі күннен кешіктірмей деканатқа тапсырылады.



- 15) Емтихан кезінде білім алушылардың басқа электрондық құжаттарды ашпауын, сөйлеспеуін, орнынан тұрмауын, рұқсатсыз орындарды алмастырмауын қатаң түрде қадағалайды.
- 16) Тестілеуден кейін келмеген, емтиханға кешігіп келген немесе Ережені бұзғаны үшін алынып тасталған студенттердің келу парағына / кіру парағына жазады.
- 17) Келу / кіру парағын Тіркеуші кеңсесіне тапсырады.


Жазбаша емтихан кезінде студенттердің жүріс-тұрыс ережелері

- 1) Емтиханға қатысуға келесі білім алушыларға рұқсат етіледі:
 - жіберу рейтингі бойынша оң баға (50 және одан көп балл) алған;
 - академиялық демалыста немесе ұзақ мерзімді емделуде еместер;
 - оқу ақысын төлеу бойына қаржылық қарызы жоқтар;
- 2) Білім алушы жеке куәлігін немесе ID card / студенттік билетін көрсетіп, аудиторияға кіре берісте келу парағына қол қоюы керек.
- 3) Емтихан басталғаннан кейін білім алушы аудиториядан шығуға құқылы емес.
- 4) Барлық кітаптар, жазбалар, дәптерлер, сөмкелер, сыртқы киімдер, ұялы телефондар және басқа құрылғылар көрсетілген жерде орналасуы керек. Барлық ұялы телефондар өшірулі болуы керек.
- 5) Білім алушы емтиханға қалам, қарындаш, өшіргіш, тек есептеуді жүргізуге мүмкіндік беретін калькулятор ала алады, емтихан алушы рұқсат берген жағдайда - қажетті анықтамалық кітаптар.
- 6) Білім алушыда шпаргалка мен гаджеттерді, сондай-ақ басқа жағдайларда емтихан кезінде жүріс-тұрыс ережелерінің бұзылғандығы (көшіру, электрондық байланыс құралдарын пайдалану және т.б.) анықталса, білім алушы емтиханнан шығарылады. Сонымен қатар студент семестрде жинаған балл санына қарамастан бұл пән бойынша «F» бағасын алады.
- 7) Емтихан кезінде білім алушыларға әңгімелесуге тыйым салынады. Басқа білім алушының парағын қарауға тырысу, жауап бланктері мен билеттермен алмасу Ережені өрескел бұзу ретінде қарастырылады, бұл үшін студент емтиханнан шығарылады. Сонымен бірге студент семестрде жинаған балл санына қарамастан пән бойынша «F» бағасын алады.
- 8) Емтихан басталған сәттен бастап және емтихан кезінде емтихан билетінің мәні немесе емтихан сұрақтарына жауап беру тәртібі туралы емтихан алушыға сұрақтар қоюға қолын көтеру арқылы ғана рұқсат етіледі.
- 9) Емтиханға кешіккендер тек емтихан алушының рұқсатымен ғана кіре алады.
- 10) Емтихан уақыты біткен соң әр білім алушы өзінің жауап парағын, емтихан сұрақтары бойынша ары қарай жұмыс жасау мүмкіндігін талқыламай, уақытында тапсыруы керек.
- 11) Жауаптар тек қаламмен толтырылады, әйтпесе емтихан тапсырылды деп есептелмейді.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 84 беті

Жазбаша емтихан өткізу кезінде проктордың міндеттері

- 1) Проктор емтихан басталғанға 30 минут қалғанда білім алушыларды кіру / келу тізімінде көрсетілген схемаға сәйкес отырғызу үшін аудиторияны ашу керек. Білім алушылардың барлығы келу/кіру парағына қол қойғандығына көз жеткізеді.
- 2) Білім алушы емтиханда болмаған жағдайда келу/кіру парағына білім алушының болмау себебін (келмеген немесе Ережені бұзғаны үшін емтиханнан шығарылғанын) көрсете отырып белгілеп қоюы керек.
- 3) Проктордың емтиханға мектеп / факультеттің деканының немесе академиялық қызмет бойынша проректордың қолы қойылған емтиханға жазбаша рұқсатты қоспағанда, кіру / келу парағында рұқсат етілмеген студентті жіберуге құқысы жоқ.
- 4) Білім алушыларға емтиханға келу қатаң міндет етіледі. Пән бағдарламасын толығымен игерген және емтиханға дәлелді себепсіз келмеген білім алушыға келу/кіру парағына тегінің жанына «келмеді» деп белгіленіп, «F» бағасы қойылады.
- 5) Білім алушылар кірген кезде проктор білім алушылардың тұлғасын жеке куәлік немесе ID card/ студенттік билет бойынша тексереді.
- 6) Емтиханға жалған тұлға келген жағдайда проктор білім алушылардың жүріс-тұрыс тәртібі Ережелерінің бұзылғандығы туралы сәйкес акт жасап, пән бойынша «F» бағасы қойылады.
- 7) Емтихан кезінде проктор білім алушылардың емтиханға қатысу Ережесімен танысуын қамтамасыз етіп, білім алушының үстелінде тек емтиханға жауап жазуға арналған қарындаш, қалам, бланкі және анықтамалық құжаттардың (емтихан алушының рұқсатымен) болуына көз жеткізеді.
- 8) Проктор ұялы телефондар, фотоаппараттар, басқа электрондық жазба және қайта жаңғырту құрылғылар (кез-келген гаджеттер), арнайы белгіленген жерде қалдырылғанын, сөмке / портфель және т.б. заттардың арнайы белгіленген ұяшықтарға орналастырылғанын бақылайды.
- 9) Проктор емтихан алушымен бірге емтихан материалдарын, тапсырмалар мен жауаптарға арналған парақтарды таратады.
- 10) Конверттен ашылған емтихан билеті бұл ағым бойынша қолданған деп саналып, басқа ағымдарда қолданыла алмайды.
- 11) Проктор емтихан алушымен бірге емтихандағы жүріс – тұрыс Ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді.
- 12) Ереже бұзылған әр жағдайда проктор және емтихан алушы деканаттың өкілін шақырады. Білім алушының қатысуымен деканат қызметкеріне емтихан кезінде жүріс-тұрыс Ережелерін бұзу фактілері ұсынылады.
- 13) Проктор мен емтихан алушы деканат өкілінің, Ереже бұзған білім алушының қатысуымен емтиханда жүріс – тұрыс Ережелерінің бұзылғандығы туралы акт жасайды және тестілеу нәтижелерін жою туралы бірігіп шешім қабылдайды. Білім алушы емтиханды жалғастыру


	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 85 беті

құқығынан айырылады және пәннен «F» бағасын ала отырып, одан шығарылады.


- 14) Студент Ережені бұзу туралы актіге қол қоюдан бас тартқан жағдайда, проктор/емтихан қабылдаушы кем дегенде екі куәгердің қатысуымен актіге қол қоюдан бас тарту туралы акт жасайды.
- 15) Ережені бұзу туралы актінің түпнұсқасы емтиханнан кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей профильді деканатқа тапсырылады. Декан мен тіркеуші кеңсесінің жетекшісінің атына бұзушылықтар туралы қызметтік хат жасалып, емтиханнан кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей деканатқа және тіркеуші кеңсесіне жіберіледі.
- 16) Емтиханға бөлінген уақыт аяқталғаннан кейін проктор емтихан алушымен бірге емтихан жұмыстарын жинап, оларды профильді деканат / тіркеуші кеңсесіне береді. Орындалған және өткізілген жұмыстар саны аудиторияның келу парағына / кіру парағында көрсетілген санға сәйкес келуі керек. Келу / кіру парағын емтихан аяқталғаннан кейін проктор Тіркеуші кеңсеге тапсырады.

Тәжірибелік дағдылар орталығындағы (медициналық симуляциялар) емтиханда білім алушылардың жүріс-тұрыс Ережелері

- 1) Емтиханға қатысуға келесі білім алушыларға рұқсат етіледі:
 - жіберу рейтингі бойынша оң баға (50 және одан көп балл) алған;
 - академиялық демалыста немесе ұзақ мерзімді емделуде еместер;
 - оқу ақысын төлеу бойына қаржылық қарызы жоқтар;
- 2) Медициналық симуляциялар орталығына емтиханға түрлері эстетикаға жатпайтын (жайылған шаш, шолақ шалбар, майка, спорттық киім, сланцы, бейсболка, бас киім және т.б. киген) білім алушылар кіргізілмейді.
- 3) Білім алушы медициналық симуляциялар орталығына кемінде емтиханға 20 минут қалғанда келуі тиіс.
- 4) Білім алушылардың медициналық симуляциялар орталығынадағы емтиханда медициналық халаты, медициналық қолғаптар ауыстырмалы аяқ киімі (бахилы), медициналық бас киімі болуы тиіс.
- 5) Медициналық симуляциялар орталығына кірерде білім алушы міндетті:
 - жеке куәлігін немесе ID card / студенттік билетін көрсетіп, журналға қол қоюға;
 - мобильды телефонды сөндіруге;
 - құнды заттарды (портмоне, әмиян, мобильды телефонды) арнайы сақтау үшін белгіленген жерге/ гардеробқа қоюға;
 - сырт киімді сақтауға гардеробқа өткізуге.
- 6) Білім алушыларға алып кіруге және қолдануға тыйым салынады:
 - шпаргалкалар, оқулықтар мен басқа әдістемелік әдебиеттерді;
 - тест мазмұны мен олардың дұрыс жауап кодтарын айқындайтын мәліметтерді;
 - фотоаппарат, мобильды байланыс құралдары (пейджер, ұялы телефон, планшет, iPad, iPod, iPhone, SmartPhone и т.д.);

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 86 беті

- ноутбуктар, плейерлер, модемдер (соның ішінде мобильды роутерлар);
 - радио-электронды байланыстың кез-келген түрлері (Wi-Fi, Bluetooth, Dect, 3G, 4G, сыды және сымсыз құлаққаптар және басқалар).
- 7) Емтиханға 10 және одан көп минутқа кешіккен білім алушылар тек деканның/декан орынбасырының рұқсатымен ғана жіберіледі.
 - 8) Бөгде адамдарға емтиханға проректордың/деканның ресми рұқсатынсыз қатысуға рұқсат берілмейді.
 - 9) Білім алушы қатысу парағындағы/келу парағында көрсетілген орынға орналасып, өз бетімен орын ауыстырмауы тиіс.
 - 10) Барлық кітаптар, жазбалар, дәптер, сөмке, портфель, рюкзактар шкафқа немесе арнайы бөлінген жерге қойылуы тиіс.
 - 11) Білім алушыда емтиханда жеке пәндер бойынша рұқсат етілген (кафедра сценарийлері/нұсқаулары бойынша) қосымша материалдар бола алады.
 - 12) Емтихан басталғаннан кейін білім алушы проректордың немесе МСО кезекшісінің рұқсатынсыз және сүйемелдеуінсіз аудиториядан шығуға құқылы емес.
 - 13) Емтихан кезінде білім алушылар арасында әңгімелесуге тыйым салынады.
 - 14) Білім алушыдан тыйым салынған заттарды анықтау және тәртіп Ережелерін сақтамау емтиханды жалғастыру құқығынан айыруға әкеп соғады.
 - 15) Ережелер бұзылған әр жағдайда проктор / емтихан алушы деканаттың өкілін шақырады. Білім алушының қатысуымен деканат қызметкеріне Ережені бұзу фактілері (бейнежазба, фотосуреттер, тыйым салынған заттар және т.б.) ұсынылады.
 - 16) Проктор / емтихан алушы деканаттың өкілі мен Ережені бұзған білім алушының қатысуымен Ережені бұзу актісін жасайды, ол емтиханның екінші кезеңінде тәртіп бұзған студенттер үшін актілер тізілімінде жазылады және емтихан нәтижелерін жою туралы ұжымдық шешім қабылданады.
 - 17) Білім алушы Ережені бұзу туралы актіге қол қоюдан бас тартқан жағдайда, проктор/емтихан алушы, білім алушы және кемінде екі куәгердің қатысуымен, актіні қол қоюдан бас тарту туралы акт жасайды, ол емтиханның екінші кезеңінде тәртіп бұзған студенттер үшін актілер тізілімінде жазылады. Ережені бұзу туралы акт және актіге қол қоюдан бас тарту туралы акт профильді деканатқа келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей тапсырылады.
 - 18) Егер емтиханға кіргізу кезінде жалған тұлға анықталса, сол тұлға және орнына заңсыз адам кіргізуге әрекеттенген білім алушы емтиханға жіберілмейді. Бұл бұзушылық бойынша деканаттың өкілінің қатысуымен жалған тұлғаны анықтау актісі жасалады. Сонымен қатар, орнына заңсыз адам кіргізуге әрекеттенген білім алушыға семестрде жинаған ұпайларының санына қарамастан «F» белгісі қойылады.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 87 беті

- 19) Егер емтихан кезінде жалған тұлға анықталса, деканат өкілінің қатысуымен проктор/емтихан алушы жалған тұлғаны анықтау актісін жасайды, тест нәтижелері алынып тасталады, жалған бет жойылады. Сонымен қатар, сол пән бойынша қай білім алушының орнына емтихан тапсыруға жалған тұлға кіргізу әрекеті жасалса, сол білім алушыға семестрде жинаған ұпайларының санына қарамастан «F» белгісі қойылады.
- 20) Білім алушы гардероб нөмірінің және ұяшықтың кілтінің сақталуына жауап береді. Жоғалған жағдайда өз есебінен қалпына келтіреді.


Тәжірибелік дағдылар орталығында (медициналық симуляциялар) емтихан өткізу кезінде проктордың міндеттері

- 1) Проктор емтихан басталуына 30 минут қалғанда білім алушыларды емтихан талаптарына сәйкес отырғызу үшін медициналық симуляциялар орталығын ашуы керек.
- 2) Проктор аудитория/сыныптардың емтиханға дайындығын тексеруі керек.
- 3) Бұзушылықтар анықталған әр жағдайда оларды жою үшін проктор емтихан алушы және/немесе техникка хабарлайды.
- 4) Проктор емтиханның кестеге сәйкес, уақытында басталуын қамтамасыз етуі керек.
- 5) Білім алушылар медициналық симуляциялар орталығына кірген кезде проктор міндетті:
 - білім алушылардың емтихан кезінде жүріс-тұрыс ережелерімен таныстырылуын қамтамасыз етуге;
 - олардан жеке куәлік немесе ID card / студенттік карта ұсынуды талап етуге;
 - барлық білім алушылардың келу / кіру тізіміне қол қоюын қадағалауға.
- 6) Медициналық симуляциялар орталығына кешіккендерді кіргізбеуге.
- 7) Емтиханда жүріс-тұрыс Ережелерін бұзғандығы үшін емтиханның (тестілеудің) бірінші кезеңінен шығарылған білім алушыларды кіргізбеуге.
- 8) Ұялы телефондар, басқа электрондық жазба және қайта жаңғырту құрылғылар (кез-келген гаджеттер), құнды заттар (портмоне, әмиян) арнайы белгіленген жерде қалдырылғанын, сөмке / портфель / рюкзактардың гардеробқа орналастырылғанына көз жеткізуі керек.
- 9) Емтихандағы жүріс – тұрыс ережелерінің сақталуын қамтамасыз ету. Ереже бұзылған жағдайда проктор/оператор білім алушыны тест тапсыру құқығынан айырады; деканаттың өкілін шақырып, Ережені бұзу фактілерін ұсынады (бейнежазба, фотосуреттер, тыйым салынған заттар және т.б.). Деканат өкілі мен Ережені бұзған білім алушының қатысуымен Ережені бұзу туралы акт жасалып, емтихан нәтижелерін жою туралы шешім қабылданады. Акт актілер тізілімінде тіркеледі. Ережені бұзу туралы актінің түпнұсқасы емтиханнан кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей профильді деканатқа тапсырылады. Тіркеуші кеңсенің деканы мен басшысының атына заң бұзушылықтар туралы



қызметтік хат жасалып, емтиханнан кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей деканатқа және тіркеуші кеңсеге жіберіледі.

- 10) Медициналық симуляциялар орталығына кіргізу кезінде жалған адам анықталса, оны және ол қай білім алушының орнына заңсыз кіру әрекетін жасаған, сол білім алушыны емтихан тапсыруға кіргізбеуге. Бұл бұзушылық бойынша деканаттың өкілі шақырылады. Тестілеу орталығының жетекшісі мен операторының, деканат өкілінің, жалған адамның қатысуымен акт жасайды. Тест нәтижелерін жою туралы ұжымдық шешім қабылданады.
- 11) Емтихан жүріп жатқанда жалған адам анықталса, ол тұлғаны тестілеуді жалғастыруға деген құқығынан айырып, деканат өкілін шақырады. Деканат өкілінің, жалған тұлғаның қатысуымен акт жасайды. Ұжымдық түрде тест нәтижелерін жою туралы шешім қабылдайды.
- 12) Актіге қол қоюға бас тартуы бойынша акт жасайды.
- 13) Білім алушы Ережені бұзу туралы актіге қол қоюдан бас тартса, проктор кемінде екі куәгердің қатысуымен бас тарту актісін жасайды. Акт түпнұсқасы Ережені бұзғаны туралы актімен бірге келесі күннен кешіктірмей деканатқа тапсырылады.
- 14) Емтихан кезінде білім алушылардың басқа электрондық құжаттарды ашпауын, сөйлеспеуін, орнынан тұрмауын, рұқсатсыз орындарды алмастырмауын қатаң түрде қадағалайды.
- 15) Емтиханнан кейін келмеген, емтиханға кешігіп келген немесе Ережені бұзғаны үшін алынып тасталған студенттерді журналға белгілейді.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат
		Редакция: 2 114 беттің 89 беті

№6 қосымша

Апелляция өткізу ережелері

1. Жалпы ережелер

- 1) Апелляциялық комиссия деканның ұсынысы бойынша академиялық қызмет бойынша проректордың бұйрығымен оқу жылына мектептерде / факультеттерде құрылады. Мектептердің/факультеттердің апелляциялық комиссияларының құрамына деканаттың, білім беру бағдарламалары комитетінің өкілдері кіреді. Комиссияда «Сириус» ААЖ-нің «Апелляция» парағына кіруге рұқсаты бар жауапты тұлға көрсетіледі.
- 2) Апелляция процедурасы білім алушылардың оқу жетістіктерін әділетсіз бағалауға әкелетін факторларды анықтау және жою мақсатында жүзеге асырылады.
- 3) Пән / модуль бойынша қорытынды бақылау нәтижелерімен келіспейтін білім алушылар емтиханнан кейінгі келесі жұмыс күні сағат 18.00-ден кешіктірмей мектеп/факультеттің апелляциялық комиссиясының төрағасына апелляциялық өтініш жіберуге құқылы.
- 4) Апелляциялық комиссия білім алушылардың келесі мәселелер бойынша шағымдарын қарайды:
 - 1 емтихан өткізу процедурасын бұзу;
 - 2 әділетсіз қойылған баға;
 - 3 пән силлабусында, білім беру бағдарламасында қарастырылмаған сұрақ;
 - 4 тестілеу формасындағы емтихан қорытындылары:
 - тест тапсырмаларының қате жазылуы (тест тапсырмасының шарттарын түсіну қиын, дұрыс жауаптар жоқ);
 - тест тапсырмаларында техникалық қателіктер бар (сызбалар, формулалар, сандық мәліметтер қалып қалған);
 - тест тапсырмалары пәннің оқу әдістемелік кешенінде қарастырылған оқу бағдарламасынан тыс;
 - техникалық себептер (тестілеу кезінде компьютерлік бағдарламаның істен шығуы).
- 5) Келіспеушілік туындаған кезде емтиханның белгіленген тәртібін бұзу туралы немесе оның нәтижелерімен келіспеу туралы дәлелді жазбаша өтініш беріледі.
- 6) Апелляция емтиханды қайта тапсыру болып табылмайды. Апелляцияны қарау барысында емтихан өткізу немесе нәтижелерін бағалау рәсімдерінің дұрыстығы, сондай-ақ бақылау-өлшеу құралдарының дұрыстығы тексеріледі.
- 7) Емтихан нәтижелері бойынша апелляциялар, апелляцияны берген күннен бастап 3 жұмыс күнінен кешіктірмей қаралады.

2. Білім алушылардың апелляцияларды беруі

- 1) Білім алушының компьютерлік тестілеу түріндегі емтиханға апелляция беруі «Сириус» ААЖ арқылы тікелей тестілеу кезінде әр тестік сұрақ бойынша «Тестілеу» модулінің тиісті опциясын қолдана отырып беріледі. Компьютерлік тестілеуге жауап беру парағында емтихан тапсырушы тест




сұрақтарының жоғарғы бұрышындағы «Апелляцияны жіберу» батырмасын басады. Тестілеуді бастамас бұрын емтихан тапсырушыға тестілеу және апелляциялық процедура туралы толық нұсқаулық ұсынылады. Компьютерлік тестілеу түріндегі емтихан емтихан тапсырушы нұсқаулықты оқығаннан кейін басталады.

- 2) Тестілеу кезінде тікелей «Сириус» ААЖ арқылы апелляция беру уақыты әр сұрақ үшін бес минуттан аспауы керек.
- 3) Емтиханның басқа барлық түрлері (ауызша, жазбаша, тәжірибелік және басқалары) бойынша білім алушылардың апелляциялары мектеп / факультет декандарының атына қағаз нұсқада өтініш түрінде қабылданады. Көрсетілген нысандардағы емтихандарды қабылдау видео, аудиожазба және студенттің жауап парағын тіркеумен қатар жүруі керек.
- 4) Көрсетілген мерзімде апелляцияға келмеген студенттерге арналған апелляция тағайындалмайды және өткізілмейді. Бір сұрақ бойынша апелляция қайталанып өткізілмейді.

3. Білім алушылардың апелляциялық өтініштерін қарау кезіндегі Университеттің апелляциялық комиссиясының жұмыс тәртібі

- 1) Емтиханның компьютерлік тестілеу түріндегі апелляциясы тестілеу орталығында жүзеге асырылады, емтиханның басқа нысандары кезінде медициналық симуляция орталығына немесе тиісті кафедраларда өткізілуі мүмкін.
- 2) Апелляциялық комиссия жауапты тұлға арқылы (осы Ереженің 1.1 тармағы) сұзу және сұрыптау мүмкіндіктері бар, ортақ кестеде жиналатын компьютерлік тестілеу түріндегі емтихандар бойынша барлық білім алушылардың өтініштері жинақталған «Сириус» ААЖ «Апелляция» парағындағы апелляцияларға қол жеткізеді.
- 3) Апелляция бойынша шешім комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады. Тең болған жағдайда комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.
- 4) Апелляциялық комиссия емтихан кезінде алған бағаны қалдыруға немесе оны жоюға және басқа (жоғары немесе төменгі) баға беруге құқылы.
- 5) Компьютерлік тестілеу түріндегі емтиханның бағасын өзгерту туралы шешім қабылдаған кезде, «Сириус» ААЖ – ның «Апелляция» парағында шешімнің таңдалған түріне қарама-қарсы жерге арнайы терезеде өзгертілген баға да көрсетіледі.
- 6) Қаралған өтініштердің нәтижелері апелляциялық комиссия отырысының хаттамасына жазылады. Апелляциялық комиссия отырысының хаттамасына төрағаның және апелляциялық комиссияның мүшелері қол қояды.
- 7) Апелляциялық комиссияның төрағасы хаттаманың түпнұсқасын дайындауға және тіркеуші органға беруге жауапты адамды тағайындайды, апелляциялық комиссия отырысының хаттамаларының көшірмелері қате бақылау - өлшеу құралдарын жоюды бақылау үшін ББК-да сақталады.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 91 беті

- 8) Апелляциялық комиссия отырысының хаттамалары ТК-де сақталады және ТК істер номенклатурасына енгізіледі.

№7 қосымша

Тәжірибені ұйымдастыру ережесі

1. Жалпы ережелер

1. Тәжірибе білім беру бағдарламасының міндетті компоненті болып табылады.
2. Білім алушылардың тәжірибесі бекітілген кестеге және білім алушының жеке оқу жоспарына сәйкес мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім беру стандарты мен мамандық бойынша ҮОЖ белгіленген көлемде жүргізіледі.
3. Тәжірибенің әрбір түрінің мақсаты, міндеттері және бағдарламасы бар, осыған байланысты тәжірибенің тиісті базасы анықталады. ЖОО әзірлейтін бағдарлама мен кәсіптік тәжірибе базасы мамандық бейініне (білім беру бағдарламасына) сәйкес болуы тиіс.
4. Университет және білім алушы кәсіптік тәжірибені ұйымдастыру бойынша үлгілік шарт нысанына сәйкес тәжірибе базаларымен үш жақты жеке шарт жасасады.
5. Университет (клиникалық жұмыс департаменті) кәсіби тәжірибені ұйымдастыру бойынша үлгілік шарттың нысанына сәйкес тәжірибе базаларымен шарт жасасады, соның негізінде университет пен білім алушылар арасында шарт жасай отырып, тәжірибеге білім алушыларды жеке (индивидуалды) бөлуді жүргізеді.
6. Кәсіби тәжірибенің барлық түрлеріне жіберу мерзімі, базасы және практика жетекшісі көрсетіліп, ЖОО басшысының бұйрығымен ресімделеді және білім алушының қолына беріледі.
7. Білім алушылар әрбір тәжірибе түрінің қорытындысы бойынша тиісті кафедраға есеп береді, оны тәжірибе жетекшісі тексереді және кафедра меңгерушісінің, мектеп/факультет деканының өкімімен құрылған комиссия алдында қорғалады. Есепті қорғау нәтижелері бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.
8. Осы Ереже тәжірибеден өту бойынша силлабусты әзірлеу кезінде негіз болады.

2. Кәсіптік тәжірибенің түрлері, мерзімдері және мазмұны.

- 1) Кәсіби тәжірибелердің түрлері, мерзімі және мазмұны маманды даярлау бағытымен, мамандықтың оқу жоспарларымен және силлабуспен анықталады.
- 2) Білім алушылардың кәсіптік тәжірибесін өткізуге арналған база ретінде жарғылық қызметі мамандарды даярлау бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, кәсіби тәжірибеге және материалдық-техникалық базаға басшылықты жүзеге асыру үшін білікті кадрлары бар ұйымдар анықталады.

3. Тәжірибені ұйымдастыру және басқару

- 1) Тәжірибеге жалпы оқу-әдістемелік басшылықты кафедра жүзеге асырады.



- 2) Кәсіби тәжірибені өткізу үшін кафедра силлабусты әзірлейді.
Силлабусты талқылау кафедра мәжілісінде жүргізіліп, ББК отырысында бекітіледі. Кәсіптік тәжірибеден өтуге жіберілген кезде білім алушыға тәжірибеге жолдама, кәсіптік тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесі және тәжірибеден өту туралы күнделік-есеп формасы беріледі.
 - 3) Кафедра меңгерушілері тәжірибе жетекшілері ретінде мамандық ерекшелігін және тәжірибе базаларының қызметін білетін профессорлар, доценттер және тәжірибелі оқытушыларды тағайындайды.
 - 4) Тәжірибе жетекшілері білім алушылар тәжірибесінің ұйымдастырылуына және өткізілуіне, сондай-ақ оның мерзімі мен мазмұнының сақталуын бақылауды жүзеге асырады.
 - 5) Тәжірибенің ұйымдастырылуы мен өткізілуіне кафедра мен декандар жауапты.
 - 6) Тәжірибе басталғанға дейін кафедраның кеңейтілген отырысы түрінде анықтау конференциясы өткізіледі, онда білім алушыларды тәжірибе бағдарламасымен, есеп беру құжаттамасының талаптарымен таныстырады. Отырыстың нәтижелері хаттамамен ресімделеді.
- 4. Тәжірибе базаларында және ұйымдарда тәжірибе ұйымдастыру**
- 1) Кәсіпорында, мекемеде немесе ұйымда тәжірибені ұйымдастыру үшін жауапкершілік шартта айтылады және тәжірибе базасынан жетекшіні (кураторын) тағайындау, тәжірибе базасы болып табылатын кәсіпорындардың, мекемелердің, ұйымдардың басшыларына жүктеледі.
 - 2) Білім алушыларға таңдаған мамандығына сәйкес тәжірибеден өтудің барынша тиімділігін қамтамасыз ететін тәжірибе орындары ұсынылады.
 - 3) Ұйымдар, кәсіпорындар-тәжірибе базалары:
 - білім алушылардың мамандық бойынша білім мен іскерлікті тәжірибе кезінде алуы үшін жағдай жасайды;
 - университетпен келісілген тәжірибеден өтудің күнтізбелік кестелерін және жергілікті жерлерде қабылданған қауіпсіздік техникасы мен еңбекті қорғау нормаларын сақтайды;
 - есептерді дайындау үшін материалдарды іріктеуге көмек көрсетеді;
 - білім алушылардың ұйым, кәсіпорын белгілеген ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтауын қамтамасыз етеді;
 - Университетті міндетті түрде хабардар ете отырып, ішкі еңбек тәртібі ережелерін бұзған білім алушыларға (қажеттілігіне қарай) жаза қолданады;
 - тәжірибеден өту кезінде білім алушылармен жазатайым оқиғалар үшін толық жауап береді.
 - 4) Тәжірибе аяқталғаннан кейін ұйым/кәсіпорын басшылары Күнделік-есепте әрбір білім алушының практика нәтижелері туралы қысқаша қорытынды жасайды. Қорытынды, әдетте, тәжірибе бағдарламасының орындалуы туралы, жұмысқа қатысты, ішкі тәртіпті сақтау, практикалық дағдыларды меңгеру, тәжірибе кезіндегі білімді бағалау туралы ақпаратты қамтиды.



5. Кафедрадан тәжірибе жетекшісінің міндеттері:


- 1) Базалық кәсіпорындарда, мекемелерде, ұйымдарда қалыпты еңбек пен тұрмыс жағдайларын қамтамасыз етуді бақылауды жүзеге асырады.
- 2) Оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес білім алушылардың тәжірибеден өту мониторингін жүзеге асырады, практиканттардың жеке тапсырмаларды орындауы, тәжірибе нәтижелері туралы есептің уақтылы және сапалы дайындалуын қадағалайды.
- 3) Кафедра мәжілісінде тәжірибені жетілдіру, оны ұйымдастыру мен өткізу кезіндегі кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстарды баяндайды.

6. Білім алушының құқықтары мен міндеттері


- 1) Білім алушының:
 - өз мамандығы бойынша ақы төленетін лауазымға бос орын болған жағдайда тұрақты, уақытша жұмысқа қабылдануға;
 - практика бағдарламасында көзделмеген жұмыстарға қатыспауға құқығы бар.
- 2) Білім алушы міндетті:
 - кәсіпорын қызметімен танысу;
 - тәжірибе бағдарламасында қарастырылған тапсырмаларды толық орындау: қажетті материалдарды жинауды жүзеге асыру;
 - тәжірибе бағдарламасының әрбір бөлімі бойынша есеп құру және оны кәсіпорынның тәжірибе жетекшісіне аптасына бір реттен кем емес ұсыну;
 - өндірістік кеңестер, іскерлік кездесулер, келіссөздер өткізу тәжірибесін зерделеу;
 - ұйымның, кәсіпорынның қоғамдық өміріне қатысу;
 - университет беделін қолдау;
 - тәжірибе базасының ішкі тәртіп ережелерін сақтау;
 - белгіленген мерзімде практиканы уақытында аяқтау және университетке келу;
 - тәжірибе аяқталғаннан кейін үш күн мерзімде кафедраға практика нәтижелері туралы есеп беру;
 - тәжірибе бойынша есептерді қабылдау жөніндегі комиссия алдында есепті қорғау рәсімінен өту.

7. Тәжірибеден өту нәтижелері

- 1) Тәжірибе аяқталғаннан кейін білім алушы тәжірибе нәтижелері бойынша есеп жасайды. Тәжірибеден өту туралы есеп білім алушының өзі, тәжірибе жетекшілері мен университет үшін пайдалы ақпаратты қамтуы тиіс.
- 2) Есепте орындалған жұмыс туралы мәліметтер, тәжірибе базасының қысқаша сипаттамасы (бір беттен артық емес): қызметтің негізгі түрлері және жұмыс әдістері және т. б. болуы тиіс.
- 3) Есепке кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісі тәжірибеден өтушінің жұмысы туралы қысқаша қорытындысы көрсетілген, қолы мен мөрімен расталған Күнделік қоса беріледі.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат
		Редакция: 2 114 беттің 94 беті

- 4) Барлық қосымшаларымен есеп көлемі 10-12-ден аспауы тиіс, көптеген мамандықтар үшін силлабуста келтірілген есепті ресімдеу жөніндегі талаптарға сәйкес 5-8 бет компьютерлік мәтін жеткілікті. Тәжірибе аяқталғаннан кейін білім алушы практика базасынан жетекшінің оң қорытындысын алғаннан кейін баллдық жүйе бойынша баға қоя отырып, комиссия алдында аттестатталады (есепті қорғайды).
- 5) Кафедра отырысында тәжірибе қорытындыларын талқылау ұсынылады. Тәжірибенің жалпы қорытындысы мүмкіндігінше практика базалары өкілдерінің қатысуымен мектеп/факультет кеңесінде шығарылады.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 95 беті

№8 қосымша

Интернатура мен резидентурада көшпелі (выездная) оқытуды ұйымдастыру ережесі

1. Жалпы ережелер

- 1) Интернатура мен резидентурадағы көшпелі оқыту – білім беру ұйымының, медициналық ұйымның және білім алушының бірдей жауапкершілігіндегі медициналық ұйымдарда оқыту кезеңдерімен, білім беру ұйымдарында оқытуды үйлестіретін кадрлар даярлау нысаны;
- 2) Көшпелі оқытудың қатысушылары:
 - Бейіндік кафедра қызметкерлері тұлғасындағы Университет;
 - Меншік нысанына қарамастан, клиникалық тәлімгерлер тұлғасындағы медициналық ұйым;
 - Білім алушы-интерн, резидент.

2. Көшпелі оқытуды ұйымдастыру және өткізу

- 1) Көшпелі оқыту ынтымақтастық туралы шартқа және жұмыс оқу жоспарларына сәйкес жүзеге асырылады.
- 2) Көшпелі оқытудың түрлері, мазмұны және көлемі тиісті мамандық және біліктілік бойынша білім беру бағдарламасы мен силлабустармен анықталады.
- 3) Көшпелі оқыту кезеңінде білім алушыға Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексінің талаптарына сәйкес медициналық ұйымның еңбек тәртібінің ережелері қолданылады.
- 4) Көшпелі оқу кезінде білім алушы пән бойынша білім беру бағдарламасы мен силлабустың талаптарын орындайды.

3. Көшпелі оқытуды ұйымдастыру процесіне қатысушылардың функциялары

3.1. Университет:

- 1) МЖМБС және типтік бағдарламаға сәйкес жұмыс оқу жоспарларын, пәндер бойынша білім беру бағдарламасын және силлабустарды, білім алушыға арналған күнделік нысанын әзірлейді;
- 2) медициналық ұйыммен көшпелі оқыту кестесін келіседі;
- 3) медициналық ұйымға білім алушылардың тізімдік құрамын, бірлескен қызмет жоспарын, сондай-ақ медициналық ұйымның сұрауы бойынша қосымша ақпаратты уақтылы жібереді;
- 4) білім алушының медициналық ұйымда оқуына бақылау жүргізеді;
- 5) клиникалық тәлімгерлер ретінде медициналық ұйымның білікті мамандарын жұмысқа қабылдайды;
- 6) университетте аралық және қорытынды аттестаттауды өткізеді.

3.2. Медициналық ұйым:

- 1) көшпелі оқыту үшін бөлінетін жұмыс орындарының санын анықтайды;
- 2) жасалған шартқа сәйкес білім беру бағдарламаларына сәйкес көшпелі оқытуды өткізуді ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;
- 3) жұмыс орындарын қауіпсіздік техникасына сәйкес ұсынады;



- 4) медициналық ұйым басшыларының қатарынан көшпелі оқытуды ұйымдастыруға және өткізуге жауапты қызметкерді тағайындайды, көшпелі оқытудың толық кезеңіне клиникалық тәлімгерлерді бекітеді;
- 5) жұмыс жағдайларымен, осы саланы реттейтін нормативтік құқықтық актілермен, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жағдайларымен таныстырады;
- 6) еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы жөніндегі заңнамада және ұйымның жергілікті құжаттарында көзделген нұсқамалардың барлық түрлерін жүргізеді.

3.3. Білім алушы:


- 1) жұмыс жағдайларымен, осы саланы реттейтін нормативтік құқықтық актілермен танысады, еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігімен танысады;
- 2) оқу және өндірістік тәртіпті, ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы жөніндегі талаптарды сақтайды;
- 3) оқу жоспарында белгіленген көшпелі оқытудың толық курсынан өтеді;
- 4) көшпелі оқудан өткені туралы күнделік жүргізеді және клиникалық жетекшіге атқарылған жұмыс туралы есеп береді;
- 5) университетте аралық және қорытынды аттестаттаудан өтеді.

3.4. Клиникалық тәлімгер:

- 1) ұйымның тікелей басшысының келісімімен білім алушыны қосымша оқыту үшін ұйымның басқа мамандарын қосады;
- 2) білім алушыдан өндірістік қызметке байланысты мәселелер бойынша нұсқауларды орындауды талап етеді;
- 3) басшылықтың алдында білім алушының қалыпты еңбек қызметі үшін қажетті жағдайлар жасау туралы өтініш жасайды;
- 4) білім алушыдан ауызша да, жазбаша да есептерді талап етеді;
- 5) білім алушыға өндірістік қызметпен, корпоративтік мәдениетпен және кейіннен кәсіби дамумен танысуға, жұмыс орнында кәсіби қызметті бекітуге жәрдемдеседі;
- 6) оқу жұмыс жоспарлары мен силлабустарға сәйкес оқытады;
- 7) білім алушыға берілген тапсырмалардың орындалуын бақылайды;
- 8) білім алушы жіберген қателерді анықтайды және бірлесіп жояды, орын алған кемшіліктерді жоюға көмек көрсетеді;
- 9) сабақтан тыс оқу кезінде білім алушы үшін жауапты болады;
- 10) білім алушыға пікір білдіреді.

3.5. Профильді кафедра меңгерушісі:


- 1) әрбір кіші топқа/топқа оқытушыны бекітеді;
- 2) көшпелі оқытудың мақсаты мен міндеттерін айқындай отырып, білім алушыларға нұсқама беруді (орнату конференциясы) ұйымдастырады;
- 3) медициналық ұйымда көшпелі оқытуды бақылауды және клиникалық тәлімгерлердің жұмыс уақытын есепке алу табелін жүргізуді ұйымдастырады;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 97 беті

- 4) сырттай оқу нәтижелері бойынша кафедрада аралық бақылау мен қорытынды емтихан өткізуді қамтамасыз етеді;
- 5) дуальды оқыту туралы есепті қорғауды ұйымдастырады;
- 6) университетте аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыруға қатысады.

3.6. Оқытушы:

- 1) білім беру бағдарламасына сәйкес білім алушының барлық бақылау түрлерінің силлабусы мен бағалау формаларын (ағымдық, аралық, қорытынды бақылау) әзірлейді;
- 2) білім алушыны және клиникалық тәлімгерді силлабуспен, бағалау формаларымен қамтамасыз етеді;
- 3) білім алушылардың медициналық ұйымға келуіне бақылау жүргізеді;
- 4) көшпелі оқытуды іске асыруда клиникалық тәлімгерлерге уақтылы әдістемелік көмек көрсетеді;
- 5) бекітілген топтың/кіші топтың медициналық ұйымда көшпелі оқытуды бақылауын жүргізеді;
- 6) клиникалық тәлімгердің ағымдағы бақылауды ресімдеуін бақылайды, ағымдағы бақылаудың бағасын электрондық журналға енгізеді;
- 7) көшпелі оқыту нәтижелері бойынша аралық бақылау жүргізеді.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 98 беті

№9 қосымша

Қашықтықтан оқыту бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары

1. Терминдер мен анықтамалар


- қашықтықтан оқыту (ҚО) - қашықтықтан, оның ішінде ақпараттық – коммуникациялық технологиялар мен телекоммуникациялық құралдарды қолдана отырып, педагог пен білім алушылардың өзара іс-қимылы кезінде жүзеге асырылатын оқыту;
- ақпараттық жүйе-ақпараттық өзара іс-қимыл арқылы белгілі бір технологиялық әрекеттерді іске асыратын және нақты функционалдық міндеттерді шешуге арналған ақпараттық-коммуникациялық технологиялардың, техникалық құжаттаманың ұйымдастырушылық-реттелген жиынтығы;
- ақпараттық-коммуникациялық технологиялар-электрондық ақпараттық ресурстармен жұмыс істеу әдістерінің және аппараттық-бағдарламалық кешен мен телекоммуникация желісін қолдана отырып жүзеге асырылатын ақпараттық өзара іс-қимыл әдістерінің жиынтығы;
- онлайн-курс курсы-ЖЖОКБҰ бекітетін ЖЖОКБҰ-да бұрын жазылған бейнедәрістерді қолдана отырып, нақты уақыт режимінде интернет арқылы білім, дағды және құзыреттілік алуға мүмкіндік беретін оқу бағдарламасы;
- синхронды оқыту форматы-ақпараттық жүйелердің (бұдан әрі – АЖ) және басқа да байланыс құралдарының мүмкіндіктерін пайдалана отырып, білім беру процесіне қатысушылардың нақты уақытта тікелей байланысын (стриминг) болжайтын қашықтықтан оқыту;
- "оқушының сандық ізі" - бұл LMS (оқытуды басқару жүйесі) және (немесе) басқа платформаларда немесе ақпараттық жүйеде тіркелген Білім беру қызметінің нәтижелері туралы тексерілген мәліметтер жиынтығы;
- инверттелген оқыту – бұл оқыту моделі, онда оқытушы онлайн режимінде өз бетінше оқу үшін дәріс материалын ұсынады, ал күндізгі сабақта материал практикалық түрде бекітіледі. Студенттер видеолекцияларды қарау арқылы өз бетінше білім алады және өзін-өзі тексеруге арналған тест тапсырмаларын орындайды. Кейін студенттер күндізгі сабақтарда материалды өз бетінше оқи алады, дәрістердің мазмұнын талқылай алады, үйде алған білімдерін іс жүзінде қолдана алады және оқытушымен кеңес ала алады;
- білім беру порталы – ҚБТ бойынша білім беру процесін ұйымдастыруға мүмкіндік беретін әкімшілік академиялық және оқу-әдістемелік ақпаратты қамтитын ақпараттық ресурстар мен интернет сервистерінің жүйелі-ұйымдастырылған, өзара байланысты жиынтығы;
- жаппай ашық онлайн курс (бұдан әрі – ЖАОК) - электрондық оқыту технологияларын қолдана отырып және Интернет арқылы ашық қол жеткізе отырып, жаппай интерактивті қатысуымен оқыту курсы;
- онлайн прокторинг-тұлғаны верификациялау және онлайн-емтихандардан өту нәтижелерін растау жүйесі;




- цифрлық білім беру ресурстары (бұдан әрі – ЦБР) – бұл интерактивтік нысанда оқытуды қамтамасыз ететін, оқытылатын пәндер және (немесе) модульдер бойынша дидактикалық материалдар: фотосуреттер, бейнефрагменттер, статикалық және динамикалық модельдер, виртуалдық болмыс және интерактивтік модельдеу объектілері, дыбыс жазбалары және өзге де цифрлық Оқу материалдары;
- оқытуды басқару жүйесі (LMS) - электрондық оқытуды, виртуалды сыныптарды және онлайн-курстарды қоса алғанда, барлық оқу іс-шараларын жоспарлауға, өткізуге және басқаруға арналған жоғары деңгейдегі стратегиялық шешім;
- синхронды оқыту-онлайн-оқытудың бір түрі, онда тыңдаушылар мен оқытушылар арасындағы өзара іс-қимыл нақты уақыт режимінде жүргізіледі. Білім алушы ақпаратты ала алады, онымен өз бетінше немесе топтарда жұмыс істей алады, оны барлық кезең үшін бірыңғай кез келген жерден басқа қатысушылармен және оқытушылармен талқылай алады;
- асинхронды оқыту-білім немесе білік беру процесі белгілі бір орын мен уақытқа байланбаған оқыту форматы;
- формальды емес білім беру - оқыту мерзімдері мен нысандары ескерілмей көрсетілетін, білім беру қызметтерін көрсететін ұйымдар жүзеге асыратын білім беру түрі және білім беру;
- аралас оқыту-оқыту дәстүрлі күндізгі нысанда және қашықтықтан оқыту технологияларын пайдалана отырып жүргізілетін оқыту технологиясы;
- Тьютор-білім алушылардың өзіндік жұмысына басшылықты, сондай-ақ олардың жеке оқу жоспарын орындауын және оқу материалын меңгеруін бақылауды жүзеге асыратын, нақты пәнді және (немесе) модульді игеру бойынша студенттің академиялық консультанты ролін атқаратын Қашықтықтан оқытудың оқытушы-консультанты;
- "on-line" режимі-нақты уақытта ақпарат алмасу;
- "off-line" режимі - бос уақыт кеңістігінде ақпарат алмасу;

2. Негізгі ережелер

- 1) Бекітілген академиялық саясатқа сәйкес жаппай қашықтықтан оқытуға көшіру қауіпті табиғи құбылыстың, апаттың, пандемияның, дүлей немесе өзге де зілзаланың нәтижесінде туындауы мүмкін және адам құрбандықтарына, адамдардың денсаулығына немесе қоршаған ортаға залал келтіруге, елеулі материалдық шығындарға және адамдардың тіршілік әрекеті жағдайларының бұзылуына әкеп соғуы мүмкін төтенше жағдайлар жағдайларында жүзеге асырылады.
- 2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің жанындағы короновирустық инфекцияны таратпау жөніндегі ведомствоаралық комиссияның 2020 жылғы 12 наурыздағы хаттамасына сәйкес университет қашықтықтан білім беру технологияларын (бұдан әрі – ҚБТ) пайдалана отырып, білім беру бағдарламаларын іске асыруды қамтамасыз етеді.
- 3) Университет онлайн-курстардың құрылымы мен мазмұнын өз бетінше анықтайды.


	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 100 беті

- 4) қашықтықтан оқыту кезінде қолданыстағы білім беру бағдарламасына сәйкес оқу пәндері мен оқу жұмысы түрлерінің еңбек сыйымдылығы сақталады.
 - 5) университет қашықтықтан оқытуды ұсыну бойынша мынадай талаптардың орындалуын қамтамасыз етеді:
 - оқу қызметін ұйымдастыру үшін Интернет желісіне қосылуды қамтамасыз ететін телекоммуникациялық арналардың болуы;
 - ақпараттық ресурстарға, цифрлық ресурстарға жедел қол жеткізу құралдарының болуы;
 - білім алушылар үшін оқу-әдістемелік, ұйымдастырушылық-әкімшілік ақпаратты қамтитын ақпараттық жүйенің, бейнесабактардың болуы;
 - ПОҚ Ақпараттық технологиялар бойынша курстардан өтуі (білім беру ұйымдары педагогтерінде сертификаттардың болуы);;
 - оқу процесін цифрлық білім беру ресурстарымен қамтамасыз ету □ ;
 - бағдарламалық-аппараттық кешенге және қолданбалы бағдарламалық қамтамасыз етуге қойылатын ең төменгі талаптарды сақтау
 - 6) университет ПОҚ мен студенттерді ҚБТ-ға қол жеткізумен, цифрлық ресурстармен, онлайн сабақтар өткізуге арналған жүйелермен, тапсырмаларды электрондық түрде орындау және тапсыру, білім алушылардың жұмыстарын қарыз алуға тексеру жүйелерімен қамтамасыз етеді.
 - 7) барлық оқу процесі онлайн режимінде академиялық күнтізбеге, сабақ кестесіне және кеңес беру кестелеріне сәйкес жүргізіледі.
 - 8) кафедралар ҚБТ-ны пән материалдарымен толықтыруды, білім алушылардың жұмыстарын уактылы тексеруді және онлайн сабақтар өткізуді қамтамасыз етеді. Онлайн курстардың мазмұны пәннің силлабусында ұсынылған.
 - 9) *Оқу сабақтары оқытудың асинхронды және/немесе синхронды форматы арқылы және оқу материалдарын өз бетінше игеру жолымен ұйымдастырылады. Аралық және қорытынды аттестаттауды қашықтықтан оқытуды қолдана отырып тапсыру прокторинг жүйесін қамтамасыз ете отырып көзделеді.
 - 10) *Covid-19, өкпе пневмониясының немесе басқа да вирустық аурулардың белгілері болған жағдайда covid-19 коронавирустық инфекциясы туындаған кезде эпидемияға қарсы іс-шаралар алгоритміне сәйкес оқытуды жалғастыру.
 - 11) шектеу шаралары, оның ішінде карантин, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар жағдайларында Қашықтықтан оқытуға көшу кезінде онлайн-форматта жүзеге асырылуы мүмкін емес кәсіптік практика, зерттеу және эксперименттік жұмыс, зертханалық және студиялық сабақтар кейінгі академиялық кезеңдерге ауыстырылады.
- 3. Қашықтықтан оқыту бойынша оқу процесін ұйымдастыру тәртібі**
- 1) Жаппай Қашықтықтан оқытуға ауысу тәртібі Басқарма Төрағасы-ректордың бұйрығымен бекітіледі.
 - 2) Қашықтықтан оқытуға ауысуға Денсаулық сақтау саласындағы кадрларды даярлау үшін бүкіл оқу кезеңі ішіндегі академиялық

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 101 беті


сағаттардың/кредиттердің жалпы көлемінің 20% - ынан аспайтын мөлшерде жол беріледі. Кадрларды даярлаудың қалған бағыттары бойынша кадрлар даярлау үшін барлық оқу кезеңіндегі академиялық сағаттардың/кредиттердің жалпы көлемінің 50% - ынан аспайды.

- 3) халықаралық, республикалық оқу-жаттығу жиындарына, спорттық жарыстарға, зияткерлік және шығармашылық конкурстарға, фестивальдарға қатысушыларды қашықтықтан оқыту білім алушының өтініші бойынша білім алушының қатысуын растайтын уәкілетті органның бұйрығы (хаты) негізінде жүзеге асырылады.
- 4) денсаулық жағдайы проблемалары бар білім алушыны қашықтықтан оқыту дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы бойынша жүзеге асырылады. Қашықтықтан оқыту кезеңі мен мерзімі дәрігерлік-консультациялық комиссия қорытындысының медициналық көрсеткіштері негізінде айқындалады.
- 5) білім алушыларды академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша даярлау үшін барлық оқу кезеңінде академиялық кредиттердің жалпы көлемінің 20% - ынан аспайтын қашықтықтан оқыту форматына ауыстыруға жол беріледі;
- 6) білім алушыларды екі дипломды бағдарламалар бойынша даярлау үшін барлық оқу кезеңінде академиялық кредиттердің жалпы көлемінің 50% - ынан аспайтын қашықтықтан оқыту форматына ауыстыруға жол беріледі.
- 7) халықтың ауруларының алдын алу мен емдеуді, санитариялық-эпидемияға қарсы және санитариялық-профилактикалық іс-шараларды қамтитын әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар кезінде білім алушыларға академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша қашықтықтан оқытуды қолдана отырып және екі дипломды және (немесе) бірлескен бағдарламаларды іске асыру кезінде академиялық кредиттердің көбірек көлемін зерделеуге жол беріледі.
- 8) білім алушылар деканатпен келісім бойынша ересектерге формальды емес білім беру арқылы, оның ішінде ЖАОК арқылы білім беру бағдарламасының жекелеген пәндерін меңгере алады, олардың нәтижелері формальды және формальды емес оқыту нәтижелерін тану және кредиттерін қайта есепке алу қағидаларына сәйкес бүкіл оқу кезеңі ішіндегі академиялық кредиттердің жалпы көлемінің жиырма пайызынан аспайтын сомада тәртіппен танылады.
- 9) "Сириус" автоматтандырылған ақпараттық жүйесі және Moodle жүйесі негізгі білім беру платформалары болып табылады (<http://www.dis.kaznmu.kz> және Moodle мобильді нұсқасы).
- 10) "Сириус" ААЖ - білім алушы пәндерге тіркелетін, Жеке оқу жоспарын, электрондық журналды, пәндер бойынша силлабустарды, транскрипт, университет алдындағы қаржылық міндеттемелерді қарайтын платформа.
- 11) оқу қызметін ұйымдастыру және жоспарлау кезінде сабақтардың барлық түрлерінің кестесі(кестесі), LMS Moodle-ге (Office 365-тен Microsoft Teams немесе басқа құралдар) интеграцияланған бағдарламалық құралдардың көмегімен цифрлық форматта бақылау іс-шараларын жүргізу мерзімдері қалыптастырылады. Интеграцияланған платформалар арқылы анықталады.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 102 беті

Білім алушылармен барлық онлайн кездесулер тағайындалады (н-р, сіз осы кездесулерді Moodle, Microsoft Calendar және т.б. біріктірілген күнтізбеден көре аласыз). Кездесулер туралы хабарламалар білім алушының бұлтты корпоративтік поштасына жіберіледі.


- 12) онлайн режиміндегі оқу сабақтары цифрлық технологияларды (вебинарлар, бейнеконференциялар, интернет желісі бойынша хабарламалар алмасу және білім алушы мен оқытушының өзара іс-қимылының басқа да заманауи технологияларын пайдалану) қолдана отырып, нақты уақыт режимінде оқытудың өзара іс-қимыл процесін (стримминг) көздейді.
- 13) оффлайн режимдегі оқу сабақтары оқытушы мен білім алушының өзара іс-қимылы Moodle жүйесінде асинхронды өтетін оқу өзара іс-қимылы процесін көздейді (оның ішінде кейіннен межелік және/немесе қорытынды бақылауды тапсыра отырып, білім алушының оқытушының тапсырмасы бойынша оқулықпен жұмысы).
- 14) онлайн-дәрістерді ұйымдастыру кезінде Moodle жүйесіне интеграцияланған құралдар (Microsoft Teams және т.б.) қолданылады, онда оқытушы құрылған онлайн кездесуде (онлайн сессияда) студенттерге презентациясы бар экранды көрсетеді, егер студенттерде сұрақтар болса, олар өз сұрақтарын түсініктеме түрінде жаза алады немесе ол сұрақты ауызша айта алады. Онлайн кездесулердің ерекшелігін ескере отырып, оқытушылар студенттердің сұрақтарына үлкен мән береді, өйткені олардың материалды түсінгендеріне көз жеткізу маңызды. Сондай-ақ, дәріс сабағы кезінде жазба жасалады және студенттер қажет болған жағдайда тапсырмаларды орындау кезінде осы жазбаға орала алады немесе егер олар өткен материалды қайталағысы және бекіткісі келсе. Дәріс материалдары, презентациялық слайдтарды қоса алғанда, дәріс басталғанға дейін Moodle жүйесі курсына жарияланады және студенттер сабаққа дайын сұрақтармен келе алады.
- 15) семинарлар өткізу кезінде сондай-ақ Moodle жүйесіне біріктірілген аспаптарда (Microsoft Teams және т.б.) онлайн-кездесу ұйымдастырылады және барлық тапсырмалар Moodle жүйесі курсына дәл осылай қойылады. Бұл жағдайда мұғалім студенттердің сұрақтарына жауап беру және әртүрлі мәселелер бойынша пікірталас ұйымдастыру арқылы семинар немесе практикалық сабақ процесін сүйемелдейді. Егер білім алушыда сұрақтар болса немесе ол осы немесе басқа тапсырманы орындай алмаса, онда ол онлайн кездесудің барлық қатысушыларымен Өз экранымен бөлісуге және өз сұрағын қоюға мүмкіндігі бар. Оқытушы білім алушыда дәл не істемейтінін көреді және бұл жағдайда басқа білім алушылар да шешімді көретіндігінде және егер оларда ұқсас проблемалар болса, онда оны дереу шеше алатындығында қандай бағытта жұмыс істеу қажеттігін ұсына алады.
- 16) СОӨЖ (office hours) оқу пәнінің тақырыптары бойынша қосымша консультациялық сабақтарға бағытталған. СОӨЖ бекітілген кестеге сәйкес жүргізіледі (Moodle жүйесіндегі пән курсына орналастырылады). Консультацияларды ұйымдастыру формалары дәстүрліден интерактивтіге дейін, қашықтан форматта чаттар да, форумдар да қолданылады.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 103 беті

- 17) қашықтықтан оқытуды ұйымдастыру, өткізу уақыты, нысанына қатысты барлық ақпарат LMS-те орналастырылады <http://www.dis.kaznmu.kz>.
- 18) пәннің барлық материалдары (силлабус, дәрістер және бейне-дәрістер, презентациялар, практикалық тапсырмалар және т. б.) Moodle жүйесіне жүктеледі <http://www.dis.kaznmu.kz>.
- 19) оқытушылармен консультациялар интеграцияланған құралдар (Microsoft Teams және т. б.) және/немесе Moodle жүйесінің қызметтері арқылы жүзеге асырылады <http://www.dis.kaznmu.kz>, және корпоративтік электрондық пошта.
- 20) синхронды онлайн сабақтар кезіндегі сұрақтар біріктірілген байланыс құралдары (Microsoft Teams немесе басқалары) арқылы жүзеге асырылады.
- 21) университеттің профессорлық-оқытушылық құрамы Kahoot, Nearpod, Coursea және т. б. сияқты қосымша сандық мазмұнды қолдана алады.
- 22) курс материалдарымен, сабаққа қатысумен және сабаққа байланысты басқа да мәселелермен байланысты оқытушы мен білім алушы арасындағы хат алмасу Moodle жүйесінің чаттары және орындалған тапсырмаларға түсініктемелер арқылы силлабус бекіткен пәннің чек-парағына сәйкес жүргізілуі тиіс.
- 23) Moodle жүйесінде білім алушылар базасын қалыптастыруды және бағдарламалық-техникалық сүйемелдеуді цифрландыру департаментінің құрылымдары жүзеге асырады.
- 24) академиялық жұмыс жөніндегі Департамент және академиялық сапа бөлімі оқу процесінің ұйымдастырылуын және сапасының мониторингін жүзеге асырады.
- 25) Білім беру бағдарламалары комитеті оқу-әдістемелік материалдардың (силлабустар, Кисалар және т.б.) мониторингін жүзеге асырады.
- 26) сапаны қамтамасыз ету жөніндегі Комиссия мониторинг жүргізеді сандық контенттің сапасы Moodle жүйесінде.
- 27) академиялық жұмыс департаментінің оқу-әдістемелік жұмыс бөлімі оқу жоспарларына сәйкес Moodle жүйесінде пәндер базасының қалыптасуын қамтамасыз етеді.
- 28) Тіркеуші офисі Moodle жүйесіндегі курстарға жазуға арналған топтарды қалыптастыру және олардың тізімі бойынша ақпарат беруді қамтамасыз етеді.
- 29) кафедралар топтардың тізімдеріне сәйкес оқытушылар мен білім алушыларды курстарға бекітуді қамтамасыз етеді.
- 30) Деканат сабақ кестесіне/кестесіне сәйкес онлайн-сессиялардың/сабақтардың сапасына мониторинг жүргізеді.

4. Міндетті түрде талап етіледі:

- 1) Онлайн-сабақтарды өткізу кезінде оқытушы сабаққа қатысуды білім алушылардың әрқайсысының аккаунтынан ағынды бейнетрансляциялау негізінде, сондай-ақ пайдаланылатын платформа мен сервиске (LMS Moodle, ZOOM, Cisco Webex, Microsoft Teams) қарамастан, онлайн-сессияға қатысушылардың әрекеттері туралы деректер (логтар) бойынша

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 104 беті


ескереді. Пайдаланылатын платформаның немесе сервистің құралдарымен білім алушылармен тұрақты көзбен шолып байланыс болмаған кезде оқытушы білім алушының сабақты өткізіп алуын дәлелсіз себеппен тіркейді. Бейне ағынын тарату мүмкіндігінен айыратын техникалық проблемалар болған жағдайда білім алушының сабаққа нақты қатысуын растау оқытушыға жүктеледі (мерзімді дауыстық сұрау, тартуға арналған контенттік сұрау және т.б.).

- 2) Университеттің оқытушылары мен білім алушылары қашықтықтан оқыту немесе жұмыс форматында онлайн сессия (бейне ағынын трансляциялау) өткізу кезінде визуалды және сөйлеу этикетін сақтауға міндетті, атап айтқанда: ұқыпты сыртқы келбетке қойылатын талаптарды сақтауға, дененің ашық бөліктерін, әдепсіз, арандатушылық немесе Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын бұзатын бейнелерді, оның ішінде киім мен фонда көрсетуге жол бермеуге, трансляцияға осы курс бойынша білім алушы болып табылмайтын адамдарды тартпауға, үй жануарларын көрсетпеуге, бұл алаңдаушылыққа немесе сабақтың немесе академиялық сипаттағы басқа шараның қалыпты бағытын бұзуға әкелуі мүмкін.
- 3) Білім алушы көрсетілген талаптарды бұзған жағдайда оқытушы немесе академиялық әкімшілік өкілеттіктерге ие кез келген басқа тұлға білім алушының осы сабаққа/іс-шараға қол жеткізуін тоқтатуы немесе бұғаттауы және дәлелді себепсіз сабақты өткізіп алу фактісін тіркеуі тиіс.
- 4) Аталған ережелерді бұзу сипатына байланысты университет әкімшілігі, оқытушылар мен білім алушылар тәртіп бұзушыны тәртіптік жауапкершілікке тарту мақсатында тиісті деканат/мектепке/факультетке жүгінуге құқылы.

5. ҚОТ режиміндегі оқу процесі субъектілерінің жауапкершілігі

5.1. Қашықтықтан оқыту форматы жағдайында білім алушыларға қойылатын негізгі талаптар

- 1) Қашықтықтан оқыту технологияларын пайдалану кезінде әрбір білім алушы өзін LMS Moodle сүйемелдеу жүйелерінде авторландыруы, сондай-ақ электрондық кестеге сәйкес (Microsoft Teams жүйесінде немесе LMS Moodle өзінде) онлайн кездесулерге шақыруларды растауы тиіс);
- 2) Дәлелді себептермен Онлайн сабақтар өткізіп алған жағдайда, студент сүйемелдеу жүйесіндегі сілтемелерге сәйкес сабақтардың бейнежазбаларын қарауға және көзделген барлық тапсырмаларды толық көлемде орындауға мүмкіндігі бар;
- 3) Бағалау саясаты және сабаққа қатысу бойынша барлық талаптар оқу пәндерінің силлабустарында сипатталған және білім алушылар үшін міндетті шарттар болып табылады;
- 4) ОСӨЖ сағаттарының шеңберінде материалды оқып-үйренуде қиындық көріп жүрген студенттер оқу контентін толық түсіну үшін тапсырмалардың түрлері және өткен материалдар бойынша сұрақтар қояды;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 105 беті

- 5) Сабақтар электрондық кестемен (Microsoft Teams жүйесінде немесе LMS Moodle-де) регламенттеледі, онда сабақ түрлері бойынша барлық он-лайн кездесулер айқындалған;
- 6) Microsoft Teams платформасы арқылы білім алушылармен барлық онлайн кездесулерді анықтау және тағайындау кезінде олар Microsoft Calendar біріктірілген күнтізбесінде қолжетімді. Кездесулер туралы хабарламалар Microsoft Outlook студенті мен оқытушысының бұлтты корпоративтік поштасына келеді;
- 7) Академиялық кезең аяқталғаннан кейін онлайн режимінде аралық аттестаттау шеңберінде Емтихандар қабылдау ұйымдастырылады;

5.2. Білім алушы міндетті:


- бекітілген сабақ кестесіне сәйкес міндетті түрде оқу сабақтарына шығу (on-line және off-line);;
- бекітілген силлабусқа сәйкес сабаққа дайындалу;
- кафедра талаптарына қатаң сәйкестікте орындалған жұмыстарды ұсыну және deadline сақталуымен тексеруге жіберу;
- on-line режимінде өткізілетін сабақтарға кешігуге және шықпауға жол берілмейді;
- студент сабаққа on-line режимінде қатыспаған жағдайда объективті себептер бойынша (нашар байланыс немесе онын болмауы, электр қуатының тоқтауы, Тқжж техникасы және т. б.) оқытушыны уақтылы хабардар етуге;;
- ағымдағы және қорытынды бақылау тапсырмаларын орындау кезінде Академиялық адалдық кодексін сақтау.

5.3. Университет басшылығы:


- ПОҚ мен студенттерді қабылданып жатқан шаралар туралы, оның ішінде қолжетімді байланыс арналары, ұйымның интернет-ресурстары арқылы хабардар етуді қамтамасыз етеді;
- ҚБТ пайдалану арқылы оқу процесін ұйымдастыру үшін жағдай жасайды;
- ПОҚ және білім алушылармен кері байланысты жүзеге асырады;
- ОПҚ және ұйымның басқа да қызметкерлерінің жұмысын ұйымдастырады;
- ҚОТ режимінде оқу процесін ұйымдастыруға жауапты.

5.4. Профессор-оқытушылар құрамы:


- барлық қажетті оқу-әдістемелік материалдарды әзірлейді ; ;
- чеклистке сәйкес Moodle жүйесіне материалды/контентті толық көлемде жүктейді (№1 кесте);
- онлайн (синхронды) және офлайн режимінде сабақтар өткізеді, барлық өткізілген сабақтарды жазады және бөлінген OneDrive бұлтты дискісінде жазбаны сақтайды, содан кейін Moodle жүйесінде өз курсына сілтеме қояды;
- күн сайын студенттердің үлгерімін пәннің силлабусының/чек-парағының талаптарына сәйкес бағалайды, Moodle жүйесінде қатаң түрде түсініктемелермен(кері байланыспен) қояды);

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 106 беті

- білім алушының оқу жетістіктерінің балдарын Сириус электрондық журналына қою.
 - Moodle жүйесіне кіріктірілген платформалардың (Microsoft Teams және т. б.) көмегімен білім алушылармен барлық онлайн кездесулерді тағайындауға болады (Microsoft Teams, Moodle күнтізбелерінде және т. б.);
 - студенттерге жеке Кері байланыс ұсынады;
- 6. Бейне дәріске қойылатын жалпы талаптар**
- 1) Дәріс құрылымына белгілі бір талаптар қойылады. Бейнедәріс қамтуы:
 - университеттің атауы мен логотипі;
 - дәріс тақырыбының атауы және дәріс авторы туралы мәлімет;
 - пән мен тақырыпты оқытудың негізгі мақсаттары;
 - оқу материалының мазмұны;
 - қарастырылып отырған тақырыптың мысалдары;
 - баяндалған материал бойынша қорытындылар;
 - ұсынылатын әдебиетті.
 - 2) бейнедәрістерде ұсынылуы мүмкін:
 - оқытылатын саладағы жетекші мамандардың шолу дәрістері;
 - пәннің оқу бағдарламасына сәйкес келетін дәрістердің толық курсы;
 - қарастырылып отырған тақырыптың мысалдары көрнекі түрде бейнеленетін оқу және практикалық жағдайларға арналған материал;
 - нұсқаулық сабақтар.
 - 3) бейнедәрістің кіріспе бөлімінде пәнді (бөлімді) оқытудың мақсаты мен міндеттері қойылуға, оның кәсіптік даярлықтың басқа пәндерімен байланысы көрсетілуге, оқытылатын пәннің (бөлімнің) ерекшеліктері белгіленуге тиіс.
 - 4) ұсынылған бейнематериалмен жұмыс істеу бойынша ұсынымдар берген жөн (неден бастау керек, фрагментті немесе бүкіл бейнені көргеннен кейін не істеу ұсынылады, қандай сұрақтарға жауап беру керек және т.б.).
 - 5) Бейне дәрісті жасау кезінде табиғи, ауызекі тілдесу тілі де, графикалық бейнелердің (статикалық және динамикалық иллюстрациялар, суреттер және т.б.) шартты тілі де пайдаланылады.) және медициналық, химиялық, логикалық формулалар мен өрнектер тілі.
 - 6) оқу материалын ұсыну біркелкі, біртекті болмауы тиіс. Әдетте, бір тақырып аясында оқушының назарын аударатын 3-5 сұрақты бөлуге болады (тосынсый, тандану, эмоционалды қалпына келтіру әсерін колдана отырып).
 - 7) оқу процесінде пайдалану үшін ойнату уақыты 10 минуттан аспайтын бейнежазбалар жасау ұсынылады. Егер бейне дәрістің ойнату ұзақтығы 15 минуттан асатын болса, дәрістің мазмұнды бөліктері бойынша навигация әдісін қарастыру қажет.
 - 8) авторлық құқықтарды және дәйексөздер мен сілтемелердің қабылданған тәртібін сақтай отырып, видеолекцияға мыналар енгізіледі:
 - оқу зертханаларында өткізілетін түрлі тәжірибелердің бейнетүсірілімдері;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 107 беті

- нақты өндірістік кәсіпорындарда заманауи технологиялық үдерістерді түсіру;
 - оқу, ғылыми-танымдық, деректі және көркем кинофильмдерден үзінділер, интернет желісі бойынша қолжетімді материалдар;
 - белгілі дәрігерлердің, ғалымдардың, саясаткерлердің, оқытушылардың және т. б. сөздерінің үзінділері.;
 - физикалық, химиялық, технологиялық, физиологиялық және басқа процестердің демонстрациялық модельдері (табиғи немесе компьютерлік, анимациялық, графикалық);
- 9) бейнедәрістердің мазмұнына оқытушы-оқу материалының авторы және тиісті пәннің әдістемелік материалын бекітетін кафедра меңгерушісі жауапты болады.
- 7. Презентацияға қойылатын негізгі талаптар**
- 1) Презентация слайдтарын мынадай талаптарға сәйкес ресімдеу ұсынылады:
- Стыль: бір курстың әртүрлі дәрістері үшін бірыңғай дизайн стилін сақтаңыз, материалдан алшақтататын стильдерден аулақ болыңыз.
 - Фон: фон ретінде тек ақ түске рұқсат етіледі, слайдтың бүкіл бетінің 1-3% аспайтын аймақта суық тондардың жақтауын қолдануға рұқсат етіледі.
 - Түсті пайдалану: бір слайдта үш түстен артық емес қолдануға рұқсат етіледі: біреуі фон үшін, біреуі тақырып үшін, біреуі мәтін үшін. Фон мен мәтін үшін қарама-қарсы түстерді пайдалануға рұқсат етіледі.
 - Ақпарат мазмұны: қысқа сөздер мен сөйлемдерді қолданыңыз, предлогтардың, есімдіктердің, сын есімдердің санын азайтыңыз, тақырыптар аудиторияның назарын аударуы керек.
 - Беттегі ақпараттың орналасуы: ақпараттың көлденең орналасуы жақсырақ, ең маңызды ақпарат экранның ортасында орналасуы керек, егер слайдта сурет болса, оның астында жазба орналасуы керек.
- 2) Қаріптер: тақырыптар үшін – 26 – дан кем емес, ақпарат үшін – 24-тен кем емес, кестелер үшін-16-дан кем емес, үлкен қашықтықтан серифсіз қаріптерді оқу оңай, әр түрлі қаріптерді бір презентацияда араластыруға болмайды, ақпаратты бөлектеу үшін қалың қаріпті, курсивті немесе астын сызуды пайдалану керек, бас әріптерді теріс пайдалануға болмайды.
- 3) Ақпаратты қабылдауға кедергі келтіретін анимациялық эффектілерді, басқару батырмаларын және басқа динамиканы қолдануға жол берілмейді.
- 4) Бейне файлдар презентацияға қосылмайды, бірақ бөлек бекітіледі.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2

1-кесте № 9 қосымшаға

Moodle жүйесінде материалды/мазмұнды орналастыруға қойылатын талаптар

Бөлімдер	№	Міндетгі талап	Силлабус	Moodle	You-Tube арна	Сириус	Мониторинг сапасы
Пәннің/курстың атауы	1	3 тілде дұрыс көрсету	x	x	x	x	ОӘЖБ тексеріледі
Пәннің қысқаша сипаттамасы	2.1	Қысқаша сипаттама (аннотация) қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде жазылуы тиіс	x				ББК
	2.2	Youtube каналында 9-10 минуттан аспайтын пән туралы қысқаша бейне болуы керек. Еренсілтемелер Moodle жүйесіндегі пәннің басты бетінде болуы керек			x		1. Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі Комиссия 2. ҚБТ бөлімі
Пәннің мазмұны	3.1	Әр негізгі тақырып бойынша бейне дәрістер (10 минуттан 15 минутқа дейін) (силлабуста көрсетілген) - еренсілтеме		x	x		Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия
	3.2	Тақырып бойынша сыртқы бейнематериалдарға гиперсілтемелер		x			Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия



**«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»**


Академиялық жұмыстар департаменті

Академиялық саясат

Редакция: 2

114 беттің 109 беті

	3.3	Барлық бақылау іс-шараларының нақты күндері/апталары (ағымдағы жылдың күнтізбесі бойынша) болады.				x	1. ББК 2. Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия
	3.4	Тапсырмалардың барлық түрлері үшін (кейстер, жазбаша тапсырма, эссе, тест тапсырмалары және т. б.) нақты күндер белгіленген (deadline, hard deadline) және тапсыру мерзімін бұзудың академиялық салдары сипатталған					1. ББК 2. Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия
	3.5	Пән аясында әдебиеттердің, ресурстар мен дереккөздердің толық тізімі, дереккөзге электронды қол жетімділік болған жағдайда келтірілген гиперсілтеме	x	x			Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия
	3.6	Пәннің міндеттерін орындауды қамтамасыз ететін виртуалды тренажерлардың болуы		x		x	Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 110 беті

2 кесте №10 қосымшаға

Білім алушылардың аралық және қорытынды аттестаттау нәтижелерін ұйымдастыру, өткізу, бақылау және оларды талдау

Шаралар	Мектеп/ факультеттер	Тіркеуші кеңсе	Тестілеу орталығы	ДББТ	АЖД
Аралық, қорытынды аттестациялау туралы ереже	Келісу	Даярлау		Онлайн форматтағы бөлімін даярлау	Келісу
«Қазіргі заманғы Қазақстан тарихы» пәнінен мемлекеттік емтихан бойынша комиссия құрамы	Бұйрық шығару				
Емтихан сессиясының пәндері бойынша апелляциялық комиссияның құрамы	Бұйрық шығару				
Қорытынды бақылау түрі	Келісу				Даярлау
Емтихан сессияларының кестесі	Келісу	Келісу	Келісу	Келісу	Даярлау
Жазбаша жұмыстарды тексеру (Турнитин)	Келісу			Толық қамтамасыз ету, ПОҚ оқыту	Саясатты анықтау
Студенттерге аралық аттестацияны өткізу ережелерін түсіндіру жұмыстары	Жүргізу				
Прокторинг	Келісу	Күндізгі оқу кезінде – Саясатты анықтау, прокторлар пулымен жұмыс	Келісу және ақпараттық жүйемен жұмыс	Онлайн форматта Келісу және ақпараттық жүйемен жұмыс	Келісу
Прокторларға емтихандардың өту барысын сақтау ережелерін түсіндіру		Жиналыс			Прокторлардың жұмыс кестесі



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»


Академиялық жұмыстар департаменті

Академиялық саясат

Редакция: 2

114 беттің 111 беті

ҚА, АА жүргізу	Білім алушыларды бақылау	Ведомостьтің құрылу барысын бақылау	Тестілеуді және ауызша емтиханды жүргізу	Ekzam.kaznmu жүйесінде техникалық қолдау	Жүргізу барысында процестерді реттеу(қажет болған жағдайда)
Мәселелерді жедел шешу	Білім алушымен	Жалпы бақылау		Ақпараттық жүйемен	
Апелляция	Жүргізу	Апелляцияны ескере отырып ведомость қалыптастыру	Емтихан комиссиясына емтихан материалдарына қолжетімділікті қамтамасыз ету	Емтихан комиссиясына емтихан материалдарына қолжетімділікті қамтамасыз ету	
Емтихандарды қайта тапсыру	Білім алушыларды бақылау	Ведомостьтің құрылу барысын бақылау	Тестілеуді жүргізу	Ekzam.kaznmu жүйесінде техникалық қолдау	Емтиханды қайта тапсыру кестесі
Білім алушаларды аралық аттестациялау нәтижелерін талдау	Білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың оқу үлгерімін талдау, сонымен қатар бағалардың таралу қисығын қалыптастыру Академиялық комитетте баяндау	Бағалаудың жиынтық ведомосін қалыптастыру. Курс және білім беру бағдарламалары бойынша студенттер топтарындағы өту деңгейінен жоғары абсолютті бағалардың нақты пайыздық таралуын көрсететін Бағалау кестесіне сәйкес. Бағаларды бөлу қисығы бойынша университет бойынша жинақтау			

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар департаменті	Академиялық саясат	Редакция: 2 114 беттің 112 беті

3-кесте № 10 қосымшаға

Басшылыққа арналған бағалауды бөлу кестесі

Жоғары оқу орындарында қолданылатын бағалар (барынша жоғары бағалаудан ең төменгі бағалауға дейінгі оң бағалау) *	Референттік топқа қойылатын оң бағалардың саны	Оң бағалардың жалпы санына қатысты әрбір бағаның пайызы	Оң бағалардың жиынтық пайызы
10	50	5%	5%
9	100	10%	15%
8	350	35%	50%
7	300	30%	80%
6	200	20%	100%
Қорытынды	1000	100%	-Жүктеу

«С.Ж.Асфендияров атындағы
Қазақ ұлттық медицина
университеті» коммерциялық
емес акционерлік
қоғамы»



32F93C0B4A2940CB

«Некоммерческое
акционерное общество
Казахский национальный
медицинский университет
имени С.Д.Асфендиярова»

050012, Алматы қаласы, Төле би көшесі, 94 үй
телефон: +7/727/292-78-85, 292-79-37, 338-70-30
факс: +7/727/292-13-88, e-mail: info@kaznmu.kz

050012, город Алматы, улица Төле би, д.94
телефон: +7/727/292-78-85, 292-79-37, 338-70-30
факс: +7/727/292-13-88, e-mail: info@kaznmu.kz

БҰЙРЫҚ
29.12.2021

Алматы қаласы

ПРИКАЗ
№ 667

город Алматы

**«О внесении изменений и дополнений
в Академическую политику
КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова»**

В соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 03.11.2021 № 547 «Требования к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести дополнения и изменения в Академическую политику КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова на 2021-2022 учебный год, утвержденная приказом ректора № 461 от 01.09.2021 г. согласно приложению 1.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: Выписка из Заседания Сената №17/1 от 23.12.2021 г.

Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST), НУРГОЖИН ТАЛГАТ,
НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С. Д. АСФЕНДИЯРОВА", VIN181240006407

«С.Ж.Асфендияров атындағы
Қазақ ұлттық медицина
университеті» коммерциялық
емес акционерлік
қоғамы»



32F93C0B4A2940CB

«Некоммерческое
акционерное общество
Казахский национальный
медицинский университет
имени С.Д.Асфендиярова»

050012, Алматы қаласы, Төле би көшесі, 94 үй
телефон: +7/727/292-78-85, 292-79-37, 338-70-30
факс: +7/727/292-13-88, e-mail: info@kaznmu.kz

050012, город Алматы, улица Толе би, д.94
телефон: +7/727/292-78-85, 292-79-37, 338-70-30
факс: +7/727/292-13-88, e-mail: info@kaznmu.kz

БҰЙРЫҚ
29.12.2021

Алматы қаласы

ПРИКАЗ
№ 667

город Алматы

**«С.Ж.Асфендияров атындағы ҚазҰМУ
академиялық саясатына өзгерістер
мен толықтырулар енгізу туралы»**

"Қашықтықтан білім беру технологиялар бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 03 қарашасындағы № 547 бұйрығына сәйкес

БҰЙЫРАМЫН:

1. 01.09.2021 ж. № 461 ректордың бұйрығымен бекітілген "С. Ж. Асфендияров атындағы ҚазҰМУ" академиялық саясатына қосымшаға сәйкес өзгерістер мен толықтырулар енгізу;
2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Негіздеме: 23.11.2021 ж. №17/1 Сенат отырысынан көшірме.

Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST), НУРГОЖИН ТАЛГАТ,
НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С. Д. АСФЕНДИЯРОВА", BIN181240006407



<https://short.kaznmu.kz/Rfb58T>



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Департамент по академической работе

Академическая политика «КазНМУ имени
С.Д.Асфендиярова» на 2021-2022 уч.год

Редакция: 2

Страница 1 из 9

Приложение 1 к приказу № 667 «19» декабря 2021 г.

Академическая политика «КазНМУ имени С.Д.Асфендиярова» на 2021-2022 уч.год

Пункт	Действующая редакция	Предлагаемая редакция	Обоснование/ Примечание
5.3	Заголовок: Применение дистанционных образовательных технологий	Предоставление дистанционного обучения	
5.3.	ДОТ применяются в отношении обучающихся: 1) всех форм обучения профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования; 2) по сокращенным образовательным программам на базе начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего и высшего образования; 3) являющихся лицами с ограниченными физическими возможностями, в том числе детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства на всех уровнях образования; 4) выехавших за пределы государства по программам обмена обучающихся на уровне высшего и послевузовского образования, за исключением стипендиатов «Болашак»; 5) находящихся в длительной заграничной командировке (более 4-х месяцев) на уровне высшего образования; 6) для всех обучающихся при чрезвычайных положениях (ЧП)/карантинного режима в стране на основании приказа ректора университета.	Заменить: Дистанционное обучение предоставляется обучающимся: 1) всех форм обучения высшего и (или) послевузовского образования не более установленного объема по определенному перечню направлений подготовки кадров в соответствии с <u>утвержденными требованиями к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правилами организации учебного процесса по дистанционному обучению.</u> 2) обучающимся, по сокращенным образовательным программам технического и профессионального, послесреднего и высшего образования; 3) обучающимся, на всех уровнях образования; имеющим заключение врачебно-консультационной комиссии о состоянии здоровья; 4) обучающимся, по совместным образовательным программам с зарубежными ВУЗами-партнерами. Дополнить: 5) участникам международных, республиканских учебно-тренировочных сборов, спортивных соревнований, интеллектуальных и творческих конкурсов и фестивалей на период участия;	Приведение в соответствие с НПА, в связи с изменениями в «Требования к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению приказ Министра образования и науки РК от 03.11.2021 № 547 Здесь и далее по тексту термин «дистанционные образовательные технологии» заменены на «дистанционное обучение»



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Департамент по академической работе

Академическая политика «КазНМУ имени
С.Д.Асфендиярова» на 2021-2022 уч.год

Редакция: 2

Страница 2 из 9

	7) ДОТ применяется также при реализации ВУЗаи совместных образовательных программ с зарубежными ВУЗаи-партнерами.		
5.3		Дополнить пунктом • Дистанционное обучение в случаях введения чрезвычайного положения, ограничительных мероприятий, в том числе карантина, на соответствующих административно-территориальных единицах (на отдельных объектах), объявления чрезвычайных ситуаций организуется для всех обучающихся на основании <u>утверждённых МОН РК требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению.</u>	Приведение в соответствие с НПА, в связи с изменениями в «Требования к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению приказ Министра образования и науки РК от 03.11.2021 № 547
Приложение №9	Заголовок: Правила организации учебного процесса в дистанционном формате	Правила организации учебного процесса по дистанционному обучению	Приведение в соответствие с НПА, в связи с изменениями в «Требования к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению приказ Министра образования и науки РК от 03.11.2021 № 547
1.Термины и определения	Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – обучение, осуществляемое с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и преподавателя;	Заменить дистанционное обучение (ДО) – обучение, осуществляемое при взаимодействии педагога и обучающихся на расстоянии, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств;	Здесь и далее по тексту термин «дистанционные образовательные технологии» заменены на «дистанционное



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Департамент по академической работе

Академическая политика «КазНМУ имени
С.Д.Асфендиярова» на 2021-2022 уч.год

Редакция: 2

Страница 3 из 9

			обучение»
1.Термины и определения		<p><u>Дополнить:</u></p> <ul style="list-style-type: none">-информационная система – организационно-упорядоченная совокупность информационно-коммуникационных технологий, технической документации, реализующих определенные технологические действия посредством информационного взаимодействия и предназначенных для решения конкретных функциональных задач;- информационно-коммуникационные технологии –- совокупность методов работы с электронными информационными ресурсами и методов информационного взаимодействия, осуществляемых с применением аппаратно-программного комплекса и сети телекоммуникаций;- онлайн-курс – учебная программа, позволяющая получить знания, навыки и компетенции через Интернет в режиме реального времени, в том числе с применением ранее записанных видеолекций в ОВПО, утверждаемая ОВПО;- синхронный формат обучения – дистанционное обучение, предполагающее прямую связь (стриминг) участников образовательного процесса в реальном времени, с использованием возможностей информационных систем (далее – ИС) и других средств связи;- цифровой след обучающегося – это набор верифицированных данных о результатах образовательной деятельности, зафиксированных на LMS (система управления обучением) и (или) иных платформах или информационной системе;	<p>Приведение в соответствие с НПА, в связи с изменениями в «Требования к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению приказ Министра образования и науки РК от 03.11.2021 № 547</p>



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Департамент по академической работе

Академическая политика «КазНМУ имени
С.Д.Асфендиярова» на 2021-2022 уч.год

Редакция: 2

Страница 4 из 9

<p>2. Основные положения</p>		<p><u>Дополнить пунктом:</u> 2) Университет обеспечивает выполнение следующих требований по предоставлению дистанционного обучения:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ наличие телекоммуникационных каналов, обеспечивающих подключение к сети Интернет для организации учебной деятельности;▪ наличие средств оперативного доступа к информационным ресурсам, цифровым ресурсам;▪ наличие информационной системы, включающей учебно-методическую, организационно-административную информацию для обучающихся, видеоуроки;<ul style="list-style-type: none">▪ прохождение ППС курсов по информационным технологиям (наличие у педагогов организаций образования сертификатов);▪ обеспечение учебного процесса цифровыми образовательными ресурсами;▪ соблюдение минимальных требований к программно-аппаратному комплексу и прикладному программному обеспечению	<p>Приведение в соответствие с НПА, в связи с изменениями в «Требования к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению приказ Министра образования и науки РК от 03.11.2021 № 547 * Редакционная правка</p>
	<p>13) Занятия проводятся в синхронном и асинхронном режиме: в форме видео лекции/конференции, демонстраций презентаций, бизнес-проекта, SWOT-анализа и др.</p>	<p><u>Заменить:</u> 6. *Учебные занятия организуются посредством асинхронного и/или синхронного формата обучения и путем самостоятельного освоения учебных материалов. Сдача промежуточной и итоговой аттестации с применением дистанционного обучения предусматривается с обеспечением системы прокторинга.</p>	
<p>2. Основные положения</p>		<p><u>Дополнить пунктом:</u> 10) Университет самостоятельно определяет структуру и содержание онлайн-курсов. 11) При дистанционном обучении сохраняется трудоемкость учебных дисциплин и видов учебной работы в соответствии с действующей образовательной программой.</p>	<p>Приведение в соответствие с НПА, в связи с изменениями в «Требования к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению приказ Министра</p>



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Департамент по академической работе

Академическая политика «КазНМУ имени
С.Д.Асфендиярова» на 2021-2022 уч.год

Редакция: 2

Страница 5 из 9

			образования и науки РК от 03.11.2021 № 547 * Редакционная правка
	<p>14) Смешанный формат обучения может проводиться согласно утвержденному деканом школы графику, при котором наполняемость аудиторий не должна превышать 40% при проведении семинарских, практических и лабораторных занятий и с учетом социального дистанцирования.</p> <p>15) В случае наличия признаков COVID-19, легочной пневмонии или других вирусных заболеваний, по заявлению обучающихся, Комиссия по обеспечению качества может рассмотреть вопрос о продолжении обучения в дистанционном формате.</p>	<p>Заменить:</p> <p>10. *В случае наличия признаков COVID-19, легочной пневмонии или других вирусных заболеваний продолжение обучения в соответствии с <u>Алгоритмом противоэпидемических мероприятий при возникновении коронавирусной инфекцией COVID-19.</u></p> <p>Дополнить пунктом:</p> <p>11. В условиях ограничительных мер, в том числе карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера, профессиональная практика, исследовательская и экспериментальная работа, лабораторные и студийные занятия, осуществление которых невозможно в онлайн-формате, при переходе на дистанционное обучение переносятся на последующие академические периоды.</p>	
3.	<p>Заголовок: Порядок организации учебных занятий в режиме ДОТ</p>	<p>Порядок организации учебного процесса по дистанционному обучению</p>	<p>Приведение в соответствие с НПА, в связи с изменениями в «Требования к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному</p>



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Департамент по академической работе

Академическая политика «КазНМУ имени
С.Д.Асфендиярова» на 2021-2022 уч.год

Редакция: 2

Страница 6 из 9

			обучению приказ Министра образования и науки РК от 03.11.2021 № 547
3. Порядок организации учебного процесса по дистанционно му обучению		<p><u>Дополнить пунктами:</u></p> <p>2) Перевод на дистанционное обучение допускается НЕ БОЛЕЕ 20% для подготовки кадров в сфере <u>ЗДРАВООХРАНЕНИЯ</u> от общего объема академических часов/кредитов за весь период обучения. Для подготовки кадров <u>ПО ОСТАЛЬНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ПОДГОТОВКИ</u> кадров НЕ БОЛЕЕ 50% от общего объема академических часов/кредитов за весь период обучения.</p> <p>3) Дистанционное обучение участников международных, республиканских учебно-тренировочных сборов, спортивных соревнований, интеллектуальных и творческих конкурсов, фестивалей осуществляется по заявлению обучающегося на основании приказа (письма) уполномоченного органа, подтверждающего участие обучающегося.</p> <p>4) Дистанционное обучение обучающегося, имеющего проблемы состояния здоровья, осуществляется по заключению врачебно-консультационной комиссии. Период и срок дистанционного обучения определяется на основании медицинских показаний заключения врачебно-консультационной комиссии.</p> <p>5) Для подготовки обучающихся по программам академической мобильности допускается перевод на дистанционный формат изучения <u>НЕ БОЛЕЕ 20%</u> от общего объема академических кредитов за весь</p>	



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Департамент по академической работе

Академическая политика «КазНМУ имени
С.Д.Асфендиярова» на 2021-2022 уч.год

Редакция: 2

Страница 7 из 9

<p>3. Порядок организации учебного процесса по дистанционному обучению</p>		<p>период обучения;</p> <p>6) Для подготовки обучающихся по двудипломным программам обучающихся допускается перевод на дистанционный формат изучения НЕ БОЛЕЕ 50% от общего объема академических кредитов за весь период обучения.</p> <p>7) <u>При чрезвычайных ситуациях</u> социального, природного и техногенного характера, включающих предупреждение и лечение заболеваний населения, санитарно-противоэпидемические и санитарно-профилактические мероприятия, допускается изучение обучающимся большего объема академических кредитов с применением дистанционного обучения по программам академической мобильности и при реализации <u>двудипломных и (или) совместных программ.</u></p> <p>8) Обучающиеся могут осваивать отдельные дисциплины образовательной программы по согласованию с деканатом через неформальное образование взрослых, в том числе через МООК, результаты которых признаются в порядке, в соответствии с <u>Правилами признания результатов и пересчета кредитов формального и неформального обучения</u>, суммарно не более двадцати процентов от общего объема академических кредитов за весь период обучения.</p>	<p>Приведение в соответствие с НПА, в связи с изменениями в «Требования к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению приказ Министра образования и науки РК от 03.11.2021 № 547</p>
<p>Приложение №3 Пункт 1. . Пп.7)</p>	<p>На основании поданных заявлений, кафедры составляют расчет часов педагогической нагрузки, ОР – формирует учебные группы, закрепляет ППС для открытия электронного журнала, составляет расписание учебных занятий и экзаменов на летний семестр</p>	<p>Исключить</p>	<p>Редакционная правка</p>
<p>Пункт 3. Пп.3)</p>	<p>Обучающиеся, не оплатившие обучение в летнем семестре согласно</p>	<p>Обучающиеся должны произвести оплату за обучение в летнем семестре на основании</p>	<p>Редакционная правка</p>



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Департамент по академической работе

Академическая политика «КазНМУ имени
С.Д.Асфендиярова» на 2021-2022 уч.год

Редакция: 2

Страница 8 из 9

	графику оплаты в требуемых объемах и в установленные сроки, не включает в приказ о платном летнем семестре и не открывается электронный журнал в АИС «Сириус» и намеченные к изучению дисциплины считаются не освоенными	соответствующего приказа.	
Пункт 4. Пп.7)	Обучающиеся-задолжники, не оформившие заявление на летний семестр, или оформившие, но не оплатившие обучение до начала летнего семестра, не допускается на данный цикл для повторного прохождения дисциплины	Исключить	Редакционная правка
Пункт 4. Пп.13)	В течение недели после завершения летнего семестра ППС кафедры оформляют АКТ о выполнении педагогической нагрузки и сдают в ОПиКУП. На основании АКТов до начала следующего учебного года ОПиКУП готовят представление на сотрудников университета для оплаты по выполнению летнего семестра на имя проректора по академической деятельности. Отделом кадров университета издается приказ об оплате сотрудникам по выполнению летнего семестра	Оплата ППС за проведение занятий в летнем дополнительном семестре производится на основании договора на оказание образовательных услуг и акта выполненных работ. Акт визируется ОПиКУП и сдается в ДЭФ.	Редакционная правка
Пункт 9.2.1 Пп.6)	б) Обучающийся обязан пересдать оценку «неудовлетворительно», соответствующую знаку «FX» исключительно в период промежуточной аттестации согласно графику пересдачи. Не разрешается переносить пересдачу на летний дополнительный семестр	Заменить 9) Обучающийся обязан пересдать оценку «неудовлетворительно», соответствующую знаку «FX» согласно графику пересдачи. Не разрешается переносить пересдачу на летний дополнительный семестр	Редакционная правка
20. Приложение 1	Стоматология с 3 курса на 4 курса	Стоматология с 3 курса на 4 курса – Фармакология	СЗ от декана ШС Дильбарханова Б.П.



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Департамент по академической работе

Академическая политика «КазНМУ имени
С.Д.Асфендиярова» на 2021-2022 уч.год

Редакция: 2

Страница 9 из 9

Перечень пререквизитов в образовательных программ/специальностей	<ul style="list-style-type: none">- Профилактика стоматологических заболеваний- Патологическая анатомия- Патологическая физиология- Кариесология и некариозное поражения твердых тканей зуба	<ul style="list-style-type: none">- Профилактика стоматологических заболеваний- Кариесология- Оклюзия и функция челюстей	№4342 от 10.12.2021
---	---	--	---------------------