



**МАЗМҰНЫ**

1. Мақсаты	3
2. Қолдану аймағы	3
3. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар	3
4. Жалпы ережелер	7
5. Білім алушылардың оқу траекториясын таңдау тәртібі	9
6. Оқу пәндеріне тіркелу	11
7. Білім алушыларды ағымдағы және аралық бақылау	12
8. Білім алушылардың білімін бағалау. GPA есептеу әдісі	14
9. Қорытынды аттестаттау	17
10. Академиялық транскрипт	20
11. Мемлекеттік стипендияларды тағайындау және төлеу	21
12. Оқыту үшін төлем	21
13. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау	22
14. «ХБК» ЖШС оқудан шығару тәртібі	27
15. Академиялық демалыс беру тәртібі	28
16. Жауапкершілік	30
17. Құжаттарға сілтемелер	30
18. Қорытынды ережелер	30
Қосымшалар	32

## 1. МАҚСАТЫ

1.1. Осы құжат «Академиялық саясат. Оқытудың кредиттік технологиясының қағидалары (бакалавриат)» (бұдан әрі – Қағидалар) «Халықаралық білім беру корпорациясы» ЖШС (бұдан әрі – «ХБК» ЖШС) бакалавриат бағдарламалары бойынша оқытудың кредиттік технологиясына сәйкес оқу процесін ұйымдастыру және өткізу үшін әзірленген.

## 2. ҚОЛДАНУ АЙМАҒЫ

2.1. Осы Қағидалардың талаптары «ХБК» ЖШС-ның барлық студенттері мен оқу процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерімен, яғни деканаттар, Тіркеуші офисі, Академиялық сұрақтар жөніндегі департамент, Бухгалтерлік-қаржы бөлімі және т.б. қолданылады.

## 3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы Қағидаларда келесі терминдер мен оларға сәйкес анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

1. **ГРА** – Оқу үлгерімнің орташа балы (Grade Point Average);
2. **ӘБП** – Әкімшілік-басқару персоналы;
3. **ДКК** - Дәрігерлік-консультациялық комиссия;
4. **ББЖ** – Бітіруші біліктілік жұмысы;
5. **АСД** – Академиялық сұрақтар жөніндегі департамент;
6. **ҚАК** – Қорытынды аттестаттау комиссиясы;
7. **ЖОЖ** - Жеке оқу жоспары;
8. **ОКТ** – Оқытудың кредиттік технологиясы;
9. **ЭПК** - Элективті пәндердің каталогы;
10. **ҚР ҒЖБМ** - Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі;
11. **«ХБК» ЖШС** – «Халықаралық білім беру корпорациясы» ЖШС;
12. **ЖЖОҚҰ** - жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы;
13. **ББ** - Білім беру бағдарламасы;
14. **ТО** - Тіркеуші офисі;
15. **Офис-сағаттар (ОБӨЖ)** - Оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысы;
16. **ПОҚ** – Профессорлық-оқытушылық құрам;
17. **БӨЖ** - Білім алушының өзіндік жұмысы;
18. **СМ** – Сәулет мектебі;
19. **ДМ** – Дизайн мектебі;
20. **ҚМ** – Құрылыс мектебі;

21. **ИМ** – Инженерия мектебі;

22. **ҚАУ** – Қазақ-Американ университеті

23. **Академиялық ұтқырлық** - білім алушыларды оқыту үшін белгілі бір академиялық кезеңге (семестрге немесе оқу жылына) өзінің жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында немесе оқуды жалғастыру үшін басқа жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында академиялық кредиттер түрінде меңгерген оқу бағдарламаларынан, пәндерден міндетті түрде қайта сынақ тапсыра отырып, басқа жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымына (ел ішінде немесе шетелге) ауыстыру;

24. **Академиялық күнтізбе** - оқу жылы бойына демалыс күндерін (демалыстар мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіби практикаларды өткізу күнтізбесі;

25. **Академиялық кезең** - теориялық оқу кезеңі: ұзақтығы 15 (он бес) аптадан тұратын семестр;

26. **Академиялық сағат** - оқу сабақтарының немесе оқу жұмысының басқа түрлерінің көлемін өлшеу бірлігі, 1 академиялық сағат 50 минутқа тең, академиялық күнтізбені, оқу сабақтарының кестесін жасау кезінде, өтілген оқу материалын жоспарлау мен есепке алуда, сондай-ақ педагогикалық жүктемені жоспарлау және оқытушының жұмысын есептеу кезінде пайдаланылады;

27. **Академиялық кредит немесе кредит** - білім алушының және (немесе) оқытушының ғылыми және (немесе) оқу жұмысының көлемін өлшеудің біріздендірілген бірлігі, 1 академиялық кредит 30 академиялық сағатқа тең;

28. **iPortal** – интернет-технологиялар көмегімен жүзеге асырылатын «ХБК» ЖШС оқу процесі үшін автоматтандырылған ақпараттық жүйесі;

29. **Апелляция** – білім алушылардың білімін біржақты бағалауға ықпал еткен факторларды анықтау және жою үшін жүргізілетін рәсім;

30. **Бакалавриат** - кемінде 240 академиялық кредит міндетті түрде меңгерілетін тиісті ББ бойынша "бакалавр" дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары білім деңгейі;

31. **Бакалавр** - жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын меңгерген адамдарға берілетін дәреже;

32. **Жоғары арнаулы білім (специалитет)** – кемінде 300 академиялық кредит міндетті түрде меңгерілетін тиісті білім беру бағдарламасы бойынша маманның біліктілігін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары білім деңгейі;

33. **Еуропалық трансферт (аудару) және кредиттер жинау жүйесі (ECTS)** – студенттің шетелде алған кредиттерін өзі оқитын білім беру ұйымына оралғанда дәреже алу, сондай-ақ білім беру бағдарламасы шеңберінде кредиттер жинау үшін есептелетін кредиттерге аудару тәсілі;

34. **Оқу пәніне жазу** - білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу рәсімі;
35. **Жеке оқу жоспары** - білім беру бағдарламасы мен элективті пәндер каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен білім алушы әр семестрге және(немесе) оқу жылына дербес қалыптастыратын оқу жоспары;
36. **Қорытынды аттестаттау** - білім алушылардың тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартында көзделген оқу сабақтарының, оқу пәндерінің және (немесе) модульдердің көлемін меңгеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізілетін рәсім;
37. **Қорытынды бақылау** - емтихан сессиясында пәнді оқып болғаннан кейін емтихан түрінде өткізілетін білім алушының оқу жетістіктерін тексеру;
38. **Элективті пәндердің каталогы** – білім алушыларды жеке білім траекториясын құру үшін элективті оқу пәндерін баламалы тандау мүмкіндігімен қамтамасыз ететін пәндер тізімі;
39. **Құзыреттілік** - оқу процесінде алған білімді, шеберлік пен дағдыны кәсіби қызметте практикалық тұрғыда пайдалана білу қабілеті;
40. **Оқытудың кредиттік технологиясы** - білім алушылардың пәндерді және (немесе) модульдерді зерделеу дәйектілігін академиялық кредиттер жинақтай отырып, таңдауы және дербес жоспарлауы негізінде оқыту;
41. **Микробіліктілік** – жекелеген еңбек функцияларын орындауға мүмкіндік беретін, қысқа оқу кезеңі аяқталғаннан кейін алынған білім, дағдылар мен құзыреттер жиынтығы;
42. **Нано-кредит** – дербес және аяқталған сипаттағы оқу материалының шағын көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі;
43. **Кеңейтілетін дәрежелер (Stackable degree (стакэбл дегри))** – әртүрлі салалардан немесе кәсіби қызметтің салаларынан формальды және формальды емес білім арқылы алынған дағдылар мен құзыреттер жиынтығы;
44. **Білім беру бағдарламасы** - оқытудың мақсатын, нәтижелері мен мазмұнын, білім беру процесін ұйымдастыруды және оларды іске асыру тәсілдері мен әдістерін, оқыту нәтижелерін бағалау өлшемшарттарын қамтитын білім берудің негізгі сипаттамаларының біртұтас кешені;
45. **Білім алушылар (студенттер)** – бакалавриат бағдарламалары бойынша оқитын тұлғалар;
46. **Міндетті пәндер** – барлық білім алушылар міндетті түрде оқитын пәндер;
47. **Тіркеуші офисі** - білім алушыларды оқытылатын пәндерге тіркеумен, олардың оқудағы жетістіктерінің барлық тарихын тіркеумен айналысатын және білімін межелік пен қорытынды бақылауды және оның академиялық рейтингісіне есеп жасауды ұйымдастыруды қамтамасыз ететін академиялық қызмет;
48. **Қорытынды бақылауды (емтиханды) қайта тапсыру** - "FX" бағасына сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" баға алған жағдайда білім

алушы қорытынды бақылауды оқу пәнінің/модулдің бағдарламасын қайта өтпей-ақ бір рет қайта тапсыру мүмкіндігіне ие;

49. **Пререквизиттер** – зерделенетін пәнді игеруге қажетті білімнен, іскерліктен, дағдылар мен құзыреттерден тұратын пәндер және (немесе) модульдер және оқу жұмысының басқа түрлері;

50. **Постреквизиты** – зерделеу үшін қажет етілетін білімдер, іскерліктер, дағдылар және осы пәнді зерделеу аяқталған соң игерілетін құзыреттер қажет етілетін пәндер (модульдер) және оқу жұмысының басқа түрлері;

51. **Проктор** – емтиханның өткізілу барысын бақылаушы;

52. **Пән бағдарламасы (силлабус)** - пәннің сипаттамасын, мақсаттары мен міндеттерін, пәннің қысқаша мазмұнын, әр сабақтың тақырыбы мен ұзақтығын, өзіндік жұмыс тапсырмаларын, офис-сағаттарының уақытын, оқытушының талаптарын, бағалау өлшемдерін, жұмыстар тапсыру кестесін және әдебиеттер тізімін қамтитын оқу бағдарламасы;

53. **Білім беру бағдарламасының оқу жұмыс жоспары** - Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты мен білім беру бағдарламасының ЭПК негізінде әзірлейтін оқу құжаты. Міндетті компонентке, жоғары оқу орны компоненті мен таңдау компонентіне кіретін оқу пәндерінің толық тізбесі мен олардың кредит санын, пәндерді оқу ретін, оқу сабақтарының түрлерін және бақылау нысандарын қамтиды;

54. **Оқыту нәтижелері** – білім алушылардың білім беру бағдарламасын меңгеру бойынша алған, көрсететін білімдерінің, машықтарының, дағдыларының бағалаумен расталған көлемі және қалыптасқан құндылықтар мен қатынастар;

55. **Ритейк** - "F" бағасына сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" қорытынды баға алған жағдайда пәнді қайта өту;

56. **Межелік бақылау** – оқу пәнінің ірі бөлімін (модулін) аяқтағанда білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау. Семестрдің 8-ші мен 15-ші апталарында пәннің мұғалімі өткізеді;

57. **Оқу үлгерімнің орташа балы GPA (Grade Point Average)** – академиялық кезең үшін таңдалған бағдарлама бойынша білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшемді бағасы (пән бойынша қорытынды бақылау бағасының сандық балл эквивалентінде жүргізілген кредиттік сағаттар жиынтығының ағымдағы оқу кезеңі үшін жалпы кредиттер санына қатынасы);

58. **Дәреже** - қорытынды аттестаттау нәтижесі бойынша ЖЖОҚҰ түлегіне берілетін дәреже;

59. **Транскрипт** - кредиттердің, бағалардың және орташа балдың санын көрсете отырып, тиісті оқу кезеңінде өткен пәндердің тізбесін қамтитын белгіленген нысандағы құжат;

60. **Оқу пәні** – оқу процесіне қатысты Ережелермен және «ХБК» ЖШС - ның өзге де ішкі құжаттарымен белгіленген оқу үдерісіне қатысты бөлікте білім алушыға арналған талаптар мен нормалар жиынтығы;

61. **Эдвайзер** – тиісті білім беру бағдарламасы бойынша білім алушының академиялық тәлімгері қызметін орындайтын, студентке оқу траекториясын таңдауға (ЖОЖ) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламасын меңгеруге көмек көрсететін оқытушы;

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

#### 4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1. «ХБК» ЖШС кредиттік оқыту технологиясы бойынша жоғары білімнің (бакалавриаттың) білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асырады, оның негізгі міндеті оқу процесін регламенттеу және кредит түріндегі білім көлемін есепке алу шеңберінде білім беру траекториясын таңдау негізінде білім алушылардың өзін-өзі ұйымдастыру және өзін-өзі тәрбиелеу қабілеттерін дамыту болып табылады. Кадрларды даярлау бағыттары бойынша білім беру бағдарламалары "Білім туралы" ҚР Заңына, жоғары білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына, кәсіптік стандарттарға, Ұлттық біліктілік шеңберіне, Білім беру сыныптамасының халықаралық стандартына, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын әзірлеу жөніндегі басшылыққа және ҚР Білім беру саласындағы басқа да нормативтік актілерге сәйкес әзірленеді.

4.2. Білім алушылардың оқу жүктемесінің көлемі әрбір оқу пәні немесе модуль бойынша оқу жылы ішінде меңгерілетін академиялық кредиттерде өлшенеді.

4.3. Оқу пәндерінің саны білім беру бағдарламасының жұмыс оқу жоспарларында көрсетіледі. Әр пән бойынша білім алушының оқу жұмысының көлемі, әдетте, 5 академиялық кредитті құрайды (сирек - 3, 4 кредит). Әр пән әдетте бір семестрде оқытылады.

4.4. Оқу жылы академиялық кезендерден (семестр), қорытынды бақылаудан (емтихан сессиясы), қорытынды аттестаттаудан (бітіру курсы үшін), практикадан және демалыстан тұрады.

«ХБК» ЖШС-дағы академиялық кезең 15 аптаға созылатын бір семестрді және емтихан сессиясының кемінде 2 аптасын құрайды (қорытынды бақылау).

4.5. Жазғы семестрдің ұзақтығы емтихан сессиясын ескере отырып, 6 аптаны құрайды. Емтихандар жазғы семестрдің 6-шы аптасында өткізіледі.

Жазғы семестрде білім алушы 5 пәннен артық емес (ең көбі 25 академиялық кредит) тіркеле алады. Академиялық кредиттердің рұқсат етілген санынан асқан кезде білім алушыны жазғы семестрге жіберу туралы шешім жеке кесте жасау негізінде мектептің Академиялық сапа жөніндегі комитетінің хаттамалық шешімімен қабылданады.

Жазғы семестрде пәнді ашуға қажетті студенттердің ең аз саны - 5 адам. Егер білім алушылар саны аз болса, жеке оқу кестесі құрылады.

Жазғы семестр ұйымдастырылады:

1) академиялық қарызды немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықты жою;

2) GPA үлгерімінің орташа балын арттырғысы келетін пәндерден қайта өту;

3) қосалқы немесе қосымша білім беру бағдарламасын, соның ішінде қосдипломдық білім беру аясында меңгеру үшін.

4.6. Оқу жылы білім беру бағдарламасының оқу жоспарына сәйкес теориялық және практикалық оқытудың алынған кредиттерінің санымен анықталады.

Оқудан шығарылғаннан қайталама курсқа жіберілгеннен кейін «ХБК» ЖШС студенттерінің санына қалпына келтірудің рұқсат етілген ең көп саны 2 реттен аспайды.

4.7. Демалыс білім алушыларға оқу жылы ішінде 2 рет беріледі, бітіру курсы қоспағанда, жалпы ұзақтығы кемінде 7 апта болуы тиіс. Демалыс күндері мен ұзақтығы тиісті оқу жылына арналған Академиялық күнтізбемен анықталады. Егер студент жазғы семестрде оқитын болса, онда демалыс уақытының ұзақтығы сәйкесінше қысқарады.

4.8. Бакалавриат бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаудың негізгі критерийі студенттің оқу қызметінің барлық түрлерін қоса алғанда, оқудың барлық кезеңінде кемінде 240 (ҚМ, ИМ) немесе 300 (СМ, ДМ) академиялық кредиттерді игеруі болып табылады.

4.9. Бакалавриатта оқу мерзімі игерілген академиялық кредиттердің көлемімен айқындалады. Академиялық кредиттердің белгіленген көлемін игеру және бакалавр дәрежесін алу үшін күтілетін оқу нәтижелеріне қол жеткізу кезінде жоғары білімнің білім беру бағдарламасы толық игерілген болып есептеледі.

4.10. Білім алушы оқу тәртібін сақтауға, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысуға міндетті. Білім алушы сабақтарды өткізіп алған жағдайда, аралық бақылауды, бақылау жұмысын, жобаны, зертханалық жұмысты тапсыруға, БӨЖ-ты қорғауға мүмкіндік алу үшін деканатты корпоративтік пошта арқылы өткізіп жіберу себептері туралы дереу хабардар етуге және медициналық анықтамаларды деканатқа мүмкіндігінше қысқа мерзімде, бірақ оқуға шыққан күннен бастап 3 жұмыс күнінен кешіктірмей тапсыруға

міндетті. Білім алушы өз өтінішінде пәннің атауын, сабақты өткізудің нақты күні мен уақытын, өткізіп алған жұмыс түрін, оқытушының аты-жөнін көрсетуге міндетті.

4.11. Студент пән бойынша оқу сабақтарының 25%-дан астамын өткізіп алған жағдайда пән үшін "F" бағасы қойылады.

Оқытушылар өздері бекітілген деканаттарды білім алушылардың сабаққа жүйелі түрде қатыспау жағдайлары туралы хабардар етуге міндетті. Декандар, декан орынбасарлары сабаққа қатысу мониторингін жүргізіп, мектептердің білім алушыларына хабарлауға тиіс, оқу сабақтарын 20% және одан да көп сомада өткізіп алған кезде оқудан шығару туралы мәселе туындайды, бұл жағдайда білім алушыға тиісті объективті себептер болған жағдайда академиялық демалысты ресімдеу ұсынылады. Әйтпесе, білім алушы тәуекел аймағында болады және рұқсаттамалар 25%-дан асқан жағдайда оған iPortal-да автоматты түрде қорытынды емтиханға «рұқсат берілмейді» және пән үшін автоматты түрде "F" бағасы қойылады. Оқу сабақтарын өткізіп алу себептерінің объективтілігі мен ауырлығын растайтын кез келген құжаттарды оқытушылар да, мектеп деканаты да iPortal-дағы рұқсаттамаларды жою мақсатында назарға алмайды, өйткені сабаққа қатысу «ХБК» ЖШС-дағы академиялық тәртібінің негізгі бөлігі болып табылады.

4.12. Оқу жылы аяқталғаннан кейін (жазғы семестрді қоса алғанда) білім алушылар академиялық кредиттердің белгіленген санын және GPA орташа өту балын игерген кезде «ХБК» ЖШС ректорының бұйрығымен келесі оқу жылына ауыстырылады.

4.13. Академиялық ұтқырлық шеңберінде шетелдік университеттерде оқитын студенттерге шетелде оқу кезеңінде алған кредиттері білім беру бағдарламасының оқу жоспарына сәйкес пәндер бойынша заңнамаға және ішкі нормативтік құжатқа – ««ХБК» ЖШС-да формальды және формальды емес білім беру нәтижелерін тану қағидалары» сәйкес есептеледі.

## **5. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ОҚУ ТРАЕКТОРИЯСЫН ТАҢДАУ ТӘРТІБІ**

5.1. Білім алушы білім беру бағдарламасының жұмыс оқу жоспары шеңберінде жасалатын ЖОЖ нысанында өзінің білім беру траекториясын өз бетінше құрайды. Білім берудің тиісті деңгейін игеру үшін білім алушы жұмыс оқу жоспары бойынша талап етілетін кредиттер санын жинай отырып, өзінің жеке оқу жоспарын орындауға міндетті.

Білім алушы ЖОЖ құрастыруға және білім беру бағдарламасының жұмыс оқу жоспарының талаптарына сәйкес оқу курсы толтық меңгеруге жауапты болады.

5.2. ЖОЖ эдвайзердің көмегімен әрбір академиялық кезеңге қалыптастырылады. Эдвайзердің басты міндеті - білім алушыға оқыту траекториясын таңдауда көмек көрсету. Эдвайзер болмаған жағдайда мектеп деканы білім алушыларға жеке оқу жоспарын қалыптастыру мәселелері бойынша кеңес береді. Эдвайзерлер тізімі «ХБК» ЖШС ректорының бұйрығымен жыл сайын бекітіледі.

5.3. Өзінің ЖОЖ құрастыру кезінде білім алушы:

- 1) осы Ережелермен танысуы қажет;
- 2) жұмыс оқу бағдарламасымен және ЭПК-мен танысуы қажет;
- 3) оқу пәндеріне тіркеудің белгіленген мерзімдерін сақтауы қажет.

5.4. Білім алушының ЖОЖ-да енгізілетін кредиттердің максималдық саны жазғы семестрді қоспағанда, семестрге 35 академиялық кредитті құрайды.

5.5. Элективті пәндерді таңдау білім алушының кәсіби бағдарын ескере отырып жүзеге асырылады. Пәнді таңдаудағы жалғыз талап - таңдалған пән үшін пререквизиттердің болуы.

5.6. IELTS ағылшын тілі бойынша кемінде 6,5 халықаралық емтихан сертификаты бар студенттер ««ХБК» ЖШС-да формальды және формальды емес білім беру нәтижелерін тану қағидалары» ішкі нормативтік құжатының негізінде міндетті жалпы білім беретін ағылшын тілі пәнін оқудан босатылуы мүмкін.

5.7. «Ағылшын тілі» пәні бойынша бағаларды қайта есептеуді ТО жүзеге асырады.

5.8. IPortal-да білім алушы қалыптастырған ЖОЖ эдвайзермен қаралады және расталады.

5.9. ТО ЖОЖ қалыптастыру процесінің уақтылығына мониторинг жүргізеді.

5.10. Мектептер әр академиялық кезеңде сабақтың алғашқы күндерінен бастап iPortal-да пәндердің толық жұмыс бағдарламаларын (Силлабус) орналастыруға міндетті.

5.11. Кредиттік оқыту технологиясы жағдайында білім алушының өзіндік жұмысына үлкен мән беріледі: БӨЖ, ОБӨЖ. Білім алушы жеке тапсырмаларды, курстық және өзге де зерттеу жобаларын өз бетінше орындау, кейстерді талдау және т.б. дағдыларын меңгеруі тиіс.

5.12. Өзіндік жұмыстардың барлық түрлері нақты тапсырмалар мен бағалау критерийлерін көрсете отырып, пәндер силлабустарында сипатталады.

Оқу тапсырмаларының барлық түрлерінің әдістемелік нұсқауларында бағалау критерийлерін көрсете отырып, оқытушының тапсырмалары мен оларды орындауға қойылатын талаптары сипатталады.

Орындалған оқу тапсырмаларын студенттер жазбаша түрде iPortal-да электрондық нұсқаларды тиісті тапсырмаға бекіту арқылы тапсырады немесе

егер тапсырудың өзге нысаны пән силлабусында көзделмесе, оқытушының талабы бойынша қағаз тасымалдағышында тапсырады.

5.13. ОБӨЖ кеңсе сағаттары аясында жүзеге асырылады. Офис-сағаттар кестесін мектептер оқытушылар ұсынған деректердің және студенттердің сабақ кестесінің негізінде, студенттермен және ТО келісімі бойынша (аудиторияларды анықтау/бөлу үшін) жасайды, тиісті мектептің деканы бекітеді, мектептің ақпараттық стендтеріне ілінеді. Кеңсе сағаттарының саны әр оқу жылына бекітілген Уақыт нормаларымен анықталады.

## **6. ОҚУ ПӘНДЕРІНЕ ТІРКЕЛУ**

6.1. Білім алушыларды семестр пәндеріне тіркеуді эдвайзерлер мен деканаттардың әдістемелік және консультациялық көмегі кезінде ТО ұйымдастырады. Тіркеу мерзімі Академиялық күнтізбеде көрсетіледі.

6.2. Білім алушылар қатаң түрде Академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімде iPortal-да пәндерге тіркелуге міндетті.

iPortal-да пәндерге тіркелу үшін білім алушылар iPortal жаңалықтар блогында орналастырылған нұсқаулықпен танысуы қажет.

6.3. Тіркеу басталар алдында студент өзінің жеке траекториясын құру үшін эдвайзермен байланысуы керек. Эдвайзер білім беру бағдарламасының жұмыс оқу жоспарына сәйкес пәндерді таңдау бойынша студенттерге кеңес береді және түсіндірме береді.

6.4. «ХБК» ЖШС оқыту жүйесіне бірінші курс студенттерін енгізу бағдарлау кезеңінде жүреді. Бұл кезеңде оқытудың кредиттік технологиясымен жалпы танысу жүзеге асырылады, мектеп декандарымен, эдвайзерлермен және әкімшілік өкілдерімен кездесулер өткізіледі. «ХБК» ЖШС-ның әр студентіне iPortal жүйесіне кіре алатын логин мен пароль беріледі.

6.5. Пәндерге тіркелу рәсімі аяқталғаннан кейін ТО академиялық кезеңге арналған сабақ кестесін қалыптастырады. Студенттер оқу кестесімен порталдағы өз парақшасында таныса алады.

6.6. Қайта тапсыру пәндерді (ритейк) тіркеуді әр семестрдің соңында ТО жүзеге асырады, тіркеу мерзімі Академиялық күнтізбеге сәйкес анықталады.

6.7. Академиялық қарызы бар студенттердің пәнді қайта өтуі (ритейк) барлық ББ және оқу ақысының нысандары үшін (мемлекеттік білім беру гранты, «ХБК» ЖШС гранты, әртүрлі ұйымдардың гранттары, жеке тұлғаның оқу ақысы) ақылы негізде ғана жүзеге асырылады.

6.8. Студенттердің академиялық ағындары осы пәнге тіркелген білім алушылардың жеткілікті саны қағидаты бойынша қалыптастырылады. Пәнге тіркелген студенттердің ең аз саны - 25 адам.

6.9. Оқу сабақтарының кестесі семестр басталғанға дейін 2 апта бұрын бекітіледі.

Бұл ретте оқытушылар кестесіне өзгерістер екінші аптаның соңына дейін енгізілуі мүмкін. Пәнге тіркелген барлық студенттердің келісімі, декан мен Тіркеушінің келісімі болған жағдайда, сабақ кестесін өзгертуге оқытушы бастамашылық жасай алады.

Оқу сабақтарының кестесі мектеп деканымен келісіліп, тіркеушімен бекітіледі.

## **7. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АҒЫМДАҒЫ ЖӘНЕ АРАЛЫҚ БАҚЫЛАУ**

7.1 Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау оқытылатын пән бойынша әртүрлі типтегі бақылау тапсырмалары түрінде жүргізіледі.

7.2. Бақылау ағымдағы, аралық және қорытынды бақылауға бөлінеді.

**Ағымдағы бақылау** - бұл пәннің силлабусына сәйкес ағымдағы сабақтарда оқытушы жүргізетін білім алушылардың оқу жетістіктерін жүйелі тексеру.

**Аралық бақылау** - семестрдің 8-ші және 15-ші апталарында жүзеге асырылатын білім алушылардың білімінің міндетті бақылау бөлімі. Аралық бақылаудың нысаны мен мазмұнын пәнді жүргізетін оқытушы айқындайды.

Семестрдің 8-ші және 15-ші апталарында академиялық күнтізбеге сәйкес оқытушы тиісті апта аяқталғаннан кейін үш тәуліктен кешіктірмей iPortal-ға 1 Рейтинг және 2 Рейтинг баллдарын енгізеді. 15-ші аптада білім алушыны қорытынды бақылауға жіберу рейтингі қалыптастырылады.

**Қорытынды бақылау (емтихан)** – емтихан сессиясы кезеңінде пәнді оқу аяқталғаннан кейін жүргізілетін білім алушының оқу жетістіктерін тексеру. Емтихан сессиясының пәндері бойынша қорытынды емтихандарды өткізу нысандарын мектептің Академиялық сапа бойынша комитеті әр семестрге белгілейді.

Пән бойынша қорытынды баға ағымдағы, аралық және қорытынды бақылаудан тұрады.

7.3. Пән бойынша ең жоғары балл (қорытынды баға) 100 баллды құрайды, оның ішінде 60 балл ағымдағы және аралық бақылау баллдарын құрайды, 40 балл қорытынды бақылау баллдарын құрайды. Осылайша, әр пән бойынша қорытынды баға білім алушылардың ағымдағы және аралық бақылау (рұқсат беру рейтингі - максимум 60 балл, кем дегенде 30 балл) және емтихан (қорытынды бақылау - максимум 40 балл, кем дегенде 20 балл) нәтижелері бойынша жинаған балдарының сомасы ретінде айқындалады және жиынтығында максимум 100 баллды құрайды.

Бұл баллдарды оқытушы әртүрлі жұмыс түрлеріне бөледі. Жұмыстың әрбір түрі силлабуста нақты әзірленген және ұсынылған бағалау критерийлеріне сәйкес бағалануы тиіс.

7.4. Оқытушы Академиялық күнтізбеге және пәннің силлабусына сәйкес бақылаудың барлық түрлерін және тиісті білімді бағалауды жүргізеді.

7.5. Білім алушылардың оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысуы міндетті. Оқытушы білім алушылардың сабаққа қатысуын бақылауды жүзеге асырады. Оқу сабағын өткізген күні оқытушы порталға қатысудың электрондық журналын толтыруға міндетті.

7.6. Оқытушылардың электрондық журналды уақтылы толтыруын бақылауды деканат қамтамасыз етеді. ТО және АСД тиісті мониторинг жүргізеді.

7.7. Білім алушылардың қорытынды бақылау кезеңі емтихан сессиясы деп аталады. «ХБК» ЖШС-да қысқы және көктемгі емтихан сессиялары белгіленеді. Емтихан сессияларының кезеңділігі мен ұзақтығы «ХБК» ЖШС Ғылыми кеңесі бекіткен Академиялық күнтізбеге сәйкес айкындалады. Жазғы семестрде емтихандар семестрдің соңында өткізіледі.

7.8. Емтихан сессияны ұйымдастыру ТО басшылығымен жүзеге асырылады. ТО емтихан сессиясы басталғанға дейін кемінде 2 апта бұрын тіркеушімен бекітетін емтихан кестесін дайындайды.

7.9. ТО мектеп декандарының келісімінсіз прокторларды тағайындайды. Прокторлар ретінде ПОҚ пен ӘБП арасынан «ХБК» ЖШС қызметкерлері тағайындалады.

7.10. Емтиханның барлық түрлері тек сессия кезінде өткізіледі. Емтиханның жалпы ұзақтығы Провостпен келісілген Емтихан нысандарында анықталады және емтиханның ұзақтығы төрт (4) сағаттан аспауы керек.

7.11. «Қазақстан тарихы» мемлекеттік емтиханы «ХБК» ЖШС-да «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу туралы ережеге сәйкес жүргізіледі.

7.12. Келесі студенттер емтихан сессиясына қатысуға рұқсат етіледі:

- 1) оқу ақысы бойынша қарызы жоқ;
- 2) оқу сабақтарын өткізіп алғандар 25%-дан аспайтын;
- 3) семестр ішінде ағымдағы және аралық бақылау жұмыстары бойынша 30 (50%) және одан жоғары балл жинағандар;
- 4) академиялық демалыста емес.

7.13. Студент бекітілген кестеге сәйкес, өзімен бірге жеке куәлігімен, емтиханға кешікпей келуге міндетті. Студент емтихан кезінде тәртіп ережелерін қатаң сақтауы керек (1-қосымша).

7.14. Білім алушылардың емтиханға қатысуы қатаң міндетті. Егер пән бағдарламасын толық көлемде орындаған білім алушы емтиханға кешігіп келсе немесе келмесе, қатысу парағында оның тегіне қарама-қарсы "келмеді" деген белгі қойылады.

7.15. Емтиханның нәтижесімен келіспеген білім алушы iPortal арқылы өз жұмысымен танысқаннан кейін баға қойылған сәттен бастап 24 сағат ішінде апелляцияға бере алады.

7.16. Емтихан сессиясы кезеңінде «ХБК» ЖШС ректорының бұйрығымен мектеп декандарының ұсыныстары негізінде біліктілігі емтихан пәндерінің бейініне сәйкес келетін оқытушылар қатарынан пәндік және апелляциялық комиссиялардың құрамы бекітіледі.

Апелляция өтініш берілгеннен кейін 24 сағат ішінде қаралады. Апелляция нәтижелері хаттамамен ресімделеді және апелляциялық комиссияның шешімі негізінде пән бойынша қорытынды ведомоске қоса берілетін нысан (2-қосымша) бойынша iPortal-ға өзгерістер ТО енгізеді.

7.17. Қорытынды бақылау (емтихан) бойынша білім алушы 10 баллдан (25%) 19.6 баллға (49%) дейін алған кезде білім алушыға "FX" бағасы қойылады, ол Академиялық күнтізбеде ақылы негізде белгіленген мерзімде қайта зерделеусіз қорытынды бақылауды бір рет қана қайта тапсыруға мүмкіндік береді.

7.18. Оқу жылының қорытындысы бойынша үлгерімнің белгіленген орташа балын (GPA) жинамаған немесе оқу жоспары бойынша 25 (жиырма бес) кредиттен аспайтын академиялық қарызы бар білім алушы жазғы семестрге қалады.

7.19. Оқу жылының қорытындысы бойынша оқу жоспарының 5 (бес) пәнінен артық бойынша қарызы бар академиялық үлгерімі жоқ білім алушы жазғы семестрді ескере отырып (бірінші курс білім алушылары үшін - бірінші академиялық кезең аяқталған жағдайда) ақылы негізде қайта қабылдау мүмкіндігімен оқудан шығарылады. Бұл ретте білім алушы білім беру грантынан айырылады.

## **8. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ БІЛІМІН БАҒАЛАУ. GPA ЕСЕПТЕУ ӘДІСІ**

8.1. Студент білімін бағалау «ХБК» ЖШС қабылдаған төменде келтірілген студент білімін бағалау шкаласы бойынша дәстүрлі бағалау жүйесіне сәйкес аудармасы бар баллдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша жүзеге асырылады.

Кесте 1. «ХБК» ЖШС-да қабылданған білім алушылардың білімін бағалау шкаласы

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Баллдардың сандық эквиваленті	Пайыздық мазмұны	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	4,0	95-100	«Өте жақсы»
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	«Жақсы»
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	«Қанағаттанарлық»
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	«Қанағаттанарлықсыз»
F	0	0-24	
P (Pass)	-	50-100	«Есептелінді» (GPA есептеу кезінде ескерілмейді)
NP (No Pass)	-	0-49	«Есептелінген жоқ» (GPA есептеу кезінде ескерілмейді)
I (Incomplete)	-	-	«Пән аяқталмады» (GPA есептеу кезінде ескерілмейді)

### 8.2. «FX» бағасы қойылады:

Егер студент емтихан үшін 10 баллдан (25%) 19.6 баллға (49%) дейін жинаса, онда оған Академиялық күнтізбеде көрсетілген мерзімдерде оқу пәні бағдарламасын қайталап өтпей-ақ емтиханды қайта тапсыруға бір мүмкіндік беріледі. «FX» бағасын «Дене шынықтыру», «Қазақстан тарихы» пәндері үшін және қорытынды аттестаттау үшін қоюға болмайды.

### 8.3. «F» бағасы қойылады:

1) пән бойынша, студент аудиториялық сабақтардың жалпы санының 25%-дан астамын өткізіп алған жағдайда;

2) егер білім алушы семестр ішінде қажетті семестрлік баллдардың жалпы санының 50%-дан төмен (30 баллдан төмен) жинаған жағдайда;

3) егер емтиханда білім алушы 10 баллдан төмен (25%-дан төмен) жинаған жағдайда;

4) аралық бақылауда және/немесе емтиханда шпаргалкаларды пайдаланған кезде және білім алушылар академиялық адалдық нормаларын бұзудың белгіленген фактісін міндетті түрде актілей отырып, емтихандағы мінез-құлық қағидаларын өзге де бұзған кезде (3-қосымша);

5) егер «FX» бағасы бар білім алушы емтиханды қайта тапсыру кезінде 20 баллдан төмен (50%-дан төмен) алса;

6) емтиханға дәлелді себепсіз келмеген жағдайда.

8.4. Білім алушыларда шпаргалкалар болған кезде, сондай-ақ емтихандағы тәртіп ережелерін бұзудың өзге де жағдайларында (көшіру, электрондық коммуникация құралдарын пайдалану және т.б.) студент жұмысын тоқтатады және аудиториядан шығарылады (бұл семестр бойы ағымдағы бақылауды және аралық бақылауды қоса алғанда, бақылаудың барлық түрлеріне қатысты). Бұл ретте пән бойынша білім алушыға семестр бойы алған баллдарының санына қарамастан «F» бағасы қойылады.

Емтиханда шпаргалка пайдалану фактісі қайта анықталған кезде білім алушыға «ХБК» ЖШС-нан шығарылғанға дейін тәртіптік жаза қолданылады.

8.5. Міндетті компонент пәні бойынша «F» бағасын алған жағдайда білім алушы осы пәнді қайта өтуге тиіс. Таңдау компонентінің пәні бойынша «F» бағасын алған жағдайда, білім алушы осы пәнді қайта өтуге немесе оны басқа элективті пәнге ауыстыруға құқылы. Пәнді ауыстыру мектеп деканымен келісілуі керек. Бұл ретте мұндай тәртіпті өту және пәнді қайта өту (ритейк) оқу үшін ақы төлеу нысанына (ақылы, мемлекеттік білім беру гранты) қарамастан, білім алушылардың барлық санаттары үшін әрқашан ақылы негізде жүзеге асырылады.

8.6. «I» бағасын (**Incomplete, пән аяқталмаған**) оқытушы келесі жағдайларда емтиханға келмеген немесе кешігіп келген білім алушыға қояды:

1) ауыр ауруға байланысты (ұзақтығы 5 күннен асатын стационарлық емдеуді қажет ететін);

2) баланың туылуына байланысты;

3) жақын туыстарының қайтыс болуына байланысты (жақын туыстарына: ата-аналары, балалары, асырап алушылары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, ата-әжелері, жетім балалардың қамқоршылары жатады);

4) білім алушы «ХБК» ЖШС атынан іс-сапарға жіберілген жағдайда.

Барлық көрсетілген себептер растайтын құжаттармен расталуы керек. Медициналық анықтамалар шығарылған күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде ұсынылуы тиіс.

Көрсетілген жағдайлар туындаған кезде білім алушы дереу мектеп деканатына растайтын құжаттармен өтініш береді. Өтінішті пән оқытушысы және мектеп деканы, Тіркеуші және Провост қарастырады және

қол қояды. Егер емтиханды өткізіп алу себебі дәлелді деп танылса, білім алушыға жоғарыда көрсетілген шарттар сақталған жағдайда «I» бағасы қойылады. Олай болмаған жағдайда білім алушыға «F» бағасы қойылады.

8.7. Білім алушыларға пән бойынша «I» бағасын қайта тапсыру және стандартты бағаға («A», «B», «C», «D», «F») өзгерту белгіленген кестеге сәйкес жүзеге асырылады.

8.8. «I» бағасын стандартты бағаға түзету үшін білім алушы емтиханға белгіленген уақытта, ТО бекітілген және келісілген уақытта келуге міндетті. Емтихан бағасын оқытушы «ХБК» ЖШС ақпараттық жүйесіне емтихан өткізілгеннен кейін 24 сағат ішінде қояды. Егер білім алушы емтихан үшін 20 балдан төмен (50% - дан төмен) жинаса, «I» бағасы «F», яғни «қанағаттанарлықсыз» болып ауыстырылады.

8.9. Егер білім алушы қандай да бір себептермен «ХБК» ЖШС-нан «I» бағасын түзетудің белгіленген мерзімі аяқталғанға дейін оқудан шығарылса, онда бұл баға транскриптіте өзгеріссіз қалады.

8.10. «I» бағасы GPA санау кезінде кредиттелмейді және есепке алынбайды.

## 9. ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУ

9.1. Білім алушыларды қорытынды аттестаттау - жоғары білімнің білім беру бағдарламасын зерделеу аяқталғаннан кейін қол жеткізілген оқу нәтижелерін бағалау мақсатында жүргізілетін рәсім.

9.2. Білім алушыларды қорытынды аттестаттау Академиялық күнтізбеде көзделген мерзімде жүргізіледі.

9.3. Қорытынды аттестаттауды өткізудің түлектің дербес кәсіби қызметке дайындық деңгейін көрсететін, білім беру бағдарламасын оқыту нәтижелеріне қол жеткізуді растайтын нысандары:

- 1) жеке дипломдық жобаны аяқтау және қорғау (GPA>3,5 қажет);
- 2) топтық бітіру жобасын орындау және қорғау;
- 3) конкурстық жұмыс ретінде ұсынылатын жобаны орындау және қорғау;
- 4) емтихан билеті/тестілеу және практикалық тапсырманы орындау мәселелері бойынша, оның ішінде кәсіби компьютерлік бағдарламалардың көмегімен клаузура/ауызша сауалнама түрінде аралас қорытынды емтихан;
- 5) кешенді ауызша/жазбаша қорытынды емтихан;
- 6) проблемалық жағдайды талдау түріндегі қорытынды емтихан (кейс-стади).

Әрбір оқу жылына арналған қорытынды аттестацияны өткізу нысандары әрбір мектеп бойынша Ғылыми кеңесте бекітіледі.

Әрбір мектеп үшін нысандар тізбесі мен қорытынды аттестаттау бағдарламасы мектептің Академиялық сапа бойынша комитетінің отырысында бекітіледі.

Қорытынды аттестаттаудың кез келген нысаны – бітіруші біліктілік жұмысы (ББЖ) - қорытынды аттестаттау комиссиясына (ҚАК) бағалау үшін ұсынылуы тиіс.

9.4. ББЖ қорғауға жұмыс және жеке оқу жоспары мен жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру процесін толығымен аяқтаған білім алушылар жіберіледі. Бұл ретте, студенттердің ЖОЖ-ны бітіру семестрінде жоспарлау кезінде қорытынды аттестаттауды қоса алғанда, 30 академиялық кредиттен аспайтын кредиттердің жалпы санына тіркеуге жол беріледі.

9.5. Студенттердің ББЖ қорғауға рұқсат қорытынды аттестаттау басталғанға дейін екі аптадан кешіктірілмей «ХБК» ЖШС ректорының бұйрығымен ресімделеді.

Күндер бойынша қорытынды аттестаттауды өткізу кестесін ҚАК жұмысы басталардан бір апта бұрын «ХБК» ЖШС ректоры бекітеді.

Қорытынды аттестаттауды өткізу кестесіне сәйкес қорғау үшін білім алушылардың тегі бойынша тізімін ҚАК жұмысы басталардан бір күн бұрын Провост бекітеді және ҚАК төрағасына беріледі.

9.6. Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу үшін әрбір ББ немесе кадрлар даярлау бағыты бойынша ҚАК құрылады. ҚАК құрамы (Комиссия төрағасы мен мүшелері) «ХБК» ЖШС ректорының бұйрығымен күнтізбелік жылға бекітіледі.

9.7. ҚАК жұмыс кестесін жасау үшін жауапкершілік мектепке жүктеледі. ҚАК отырыстарының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауға тиіс.

9.8. Білім алушы қорытынды аттестаттаудың бекітілген нысанына сәйкес ББЖ бейініне сәйкес ғылыми жетекшінің оң пікірі болған кезде ББЖ қорғайды.

Ғылыми жетекшінің теріс пікірі болған жағдайда студентке ББЖ қорғауға рұқсат етілмейді.

9.9. ББЖ ғылыми жетекшісі әр білім алушыны жекеше тіркеліп, «ХБК» ЖШС ректорының бұйрығымен бекітіледі.

9.10. Қорытынды аттестаттаудың кез келген нысанын (ББЖ) қорғау ҚАК ашық отырысында өткізіледі.

9.11. Қорытынды баға «ХБК» ЖШС-да қабылданған білім алушылардың білімін бағалау шкаласына сәйкес қойылады.

9.12. Қорғау нәтижелері ҚАК отырысының хаттамасына қол қойылғаннан кейін оларды өткізу күні жарияланады.

Қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеген білім алушы оны өткізгеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляциялық шағым бере алады.

9.13. Қорытынды аттестаттаудан өткен және «ХБК» ЖШС білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған білім алушыға ҚАК шешімімен «бакалавр» академиялық дәрежесі немесе тиісті білім беру бағдарламасы бойынша маман біліктілігі беріледі және қорғалған күннен бастап бір ай ішінде қосымшасы бар диплом және академиялық транскрипт беріледі.

Қосымшасы бар дипломды беру «ХБК» ЖШС ректорының оқуды бітіру туралы бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

Білім алушылар оқуды бітіргені туралы бұйрық ҚАК төрағаларының есебі негізінде студенттерді қорытынды аттестаттау аяқталған күннен бастап он жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде бекітіледі.

9.14. Дипломға қосымша студенттің БМЖМС және жұмыс оқу жоспарында көзделген көлемде барлық пәндер бойынша алған бағаларына сәйкес ЖОЖ-ны орындағаны туралы анықтаманың негізінде, кәсіптік практиканың барлық түрлері және қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша толтырылады.

Диплом қосымшасында кредиттер мен академиялық сағаттарда оның көлемін көрсете отырып, білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша әрбір оқу пәні бойынша соңғы бағалар жазылады.

Академиялық транскриптке бір оқу пәні бойынша бірнеше емтихан бағалары болған кезде әрбір баға кредиттердің көлемін көрсете отырып, жеке жолмен енгізіледі.

9.15. Жоғары білім беру бағдарламасы бойынша білім алатын және үлгерімінің (GPA) орта балы 3,5-тен төмен емес кезінде оқу пәндері мен оқу қызметінің (қорытынды аттестациядан басқа) басқа түрлері бойынша А, А – "өте жақсы", В-, В, В+ - "жақсы" деген қорытынды бағалары бар, сондай-ақ қорытынды аттестацияны А, А – "өте жақсы" деген бағаға тапсырған жоғары білім беру бағдарламасы бойынша оқыған білім алушыға үздік диплом (оқытудың қосымша түрлері бойынша бағасын ескермегенде) беріледі.

Бұл ретте оқудың барлық кезеңі ішінде қорытынды бақылауды (емтиханды) қайта тапсырғаны немесе қайталап тапсырғаны бар білім алушыға үздік диплом берілмейді. 9.16. "Қанағаттанарлықсыз" деген баға алған тұлғаларға кешенді емтиханды қайта тапсыруға, сондай-ақ диплом жұмысын (жобасын) қайта қорғауға, қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде рұқсат берілмейді.

Қорытынды аттестаттау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушы ("F") "білім беру бағдарламаларының талаптарын орындамаған: диплом жұмысын (жобасын) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғай алмаған" немесе "білім беру бағдарламаларының талаптарын орындамаған: кешенді емтиханды тапсыра алмаған" деп келесі оқу жылында қорытынды аттестаттауды қайта тапсыру мүмкіндігімен академиялық

транскрипт бере отырып, ректордың бұйрығымен «ХБК» ЖШС-нан шығарылады.

Қорытынды аттестаттаудан өтпеген білім алушыларды оқудан шығару туралы бұйрық мектеп декандарының ұсынысы негізінде ТО шығарылады.

9.17. Қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін ҚАК-ға ұсынылған денсаулық жағдайы туралы құжаттар қаралмайды.

9.18. 8.6-тармаққа сәйкес дәлелді себептермен қорытынды аттестаттауға келмеген білім алушы ҚАК төрағасының атына өтініш жазады, растайтын құжатты ұсынады және ҚАК төрағасының рұқсатымен осы комиссия отырысының басқа күні қорытынды аттестаттаудан өте алады.

9.19. ББЖ қорғанысы қанағаттанарлықсыз деп танылған жағдайларда ҚАК төрағасы білім алушының комиссия айқындайтын пысықтаумен сол жұмысты қайта қорғауға ұсына алатынын белгілейді және ББЖ қайта қорғау күнін айқындайды.

9.20 Білім беру бағдарламасы бойынша ҚАК жұмысы туралы есепке кафедра меңгерушісі, ҚАК төрағасы мен хатшысы қол қояды, Ғылыми кеңестің отырысында талқыланады және бекітіледі. Білім беру бағдарламасы бойынша қорытынды аттестациялық комиссия төрағасының есебін уақытылы ұсыну және әзірлеу жөніндегі жауапкершілік мектеп кафедрасының меңгерушісіне жүктеледі.

## **10. АКАДЕМИЯЛЫҚ ТРАНСКРИПТ**

10.1. Транскриптте көрсетілген бүкіл оқу кезеңінде студенттердің оқу жетістіктерінің тарихын ТО жүргізеді.

Транскриптте «ХБК» ЖШС мекен-жайы мен байланыс телефондары, білім алушының тегі, аты, әкесінің аты, сәйкестендіру нөмірі, мектептің атауы, ББ, оқу жылы, кредиттер мен бағалар саны көрсетілген кодтары бар өткен пәндер, әрбір семестр бойынша GPA және қорытынды GPA, бағалау шкаласы және берілген күні көрсетіледі. Транскрипте FX және F бағаларымен қоса барлық қорытынды бағалары көрсетіліп, білім алушы игеріп алған барлық оқу пәндері және (немесе) модульдер жазылады.

10.2. Транскрипт білім алушының сұранысы бойынша кез келген кезеңінде ТО беріледі. Транскриптке маман мен ТО тіркеушісі қол қояды және ТО мөрімен куәландырылады. Ресми транскрипт білім алушының қолына беріледі.

## **11. МЕМЛЕКЕТТІК СТИПЕНДИЯЛАРДЫ ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ТӨЛЕУ**

11.1. Мемлекеттік білім беру гранты негізінде білім алушыларға мемлекеттік стипендияны тағайындау және төлеу тәртібі, Мемлекеттік стипендияның және оған үстемеақылардың мөлшері ҚР Үкіметінің қаулысымен бекітілген мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу және мөлшерлеу қағидаларына және ҚР өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес айқындалады.

11.2 Стипендияны тағайындау «ХБК» ЖШС ректорының немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның, жобасын ТО дайындайтын, бұйрығымен жүргізіледі.

11.3. Стипендия сомаларын білім алушының банкте ашқан ағымдағы шотына аудару жолымен жүзеге асырылады. Стипендияны төлеуді "Қаржы орталығы" АҚ «ХБК» ЖШС ұсынған білім алушылардың мәртебесі, үлгерімі жөніндегі ақпараттың негізінде көрсетілген ақпаратты ЖББП мамандандырылған ақпараттық жүйесінде көрсету жолымен жүзеге асырады.

11.4. Мемлекеттік стипендияны төлеу оқу аяқталғаннан кейін, сондай-ақ ҚР заңнамасында көзделген өзге де жағдайларда тоқтатылады.

Мемлекеттік стипендия төлеуді тоқтату тиісті бұйрық шығару жолымен жүзеге асырылады.

11.5. Басқа стипендия түрлерін тағайындау және төлеу тәртібі (Қазақстан Республикасы Президентінің стипендиялары, құрылтайшылардың стипендиялары және т.б.) Қазақстан Республикасының заңнамасына және стипендиялар тағайындайтын ұйымдардың және «ХБК» ЖШС-ның ішкі құжаттарына сәйкес айқындалады.

## **12. ОҚЫТУ ҮШІН ТӨЛЕМ**

12.1. «ХБК» ЖШС-нда оқу ақысы «ХБК» ЖШС басшылығының шешімімен жыл сайын белгіленеді.

Студенттердің жекелеген санаттары үшін оқудың жеңілдікті құнын беру туралы шешімді «ХБК» ЖШС басшылығы «ХБК» ЖШС ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен қабылдайды.

12.2. Оқу ақысы «ХБК» ЖШС мен білім алушының немесе оның заңды өкілінің арасында «ХБК» ЖШС-да оқу басталғанға дейін (оқу жылы басталғанға дейін) жасалатын оқыту шарттарында белгіленген мөлшерде, тәртіппен және мерзімдерде жүргізіледі. Жазғы семестр үшін төлем жазғы семестр басталғанға дейін жүргізіледі.

Шарттың тарапы студенттің оқуына тапсырыс беруші болып табылатын және оның оқуы үшін ақы төлеуді жүзеге асыратын заңды тұлға (немесе дара кәсіпкер) бола алады.

Оқыту шарттары «ХБК» ЖШС-да бекітілген үлгілік нысандарға сәйкес жасалады.

12.3. Шарт жасаспай студент оқу сабақтарына жіберілмейді. Бұл ережеден ерекшелік ағымдағы оқу жылында студенттің оқуы үшін төлем жасау міндеттемесін растайтын оқу тапсырыс берушілерінен кепілдік хаттар алған жағдайда студенттер болуы мүмкін.

12.4 Оқу ақысын төлемеген жағдайда білім алушы оқу сабақтарына, пәндерге тіркеуге жіберілмеуі және/немесе пәндерге тіркеуден шығарылуы мүмкін (деканаттармен және ТО реттеледі).

Төлем бойынша қарыз болған жағдайда білім алушы «ХБК» ЖШС ғимаратына және ішкі ресурстарды (кітапхана, iPortal және т.б.) пайдалануға жіберілмеуі мүмкін.

12.5. Ағымдағы емтихан сессиясы басталғанға дейін төлем бойынша қарыз өтелмеген жағдайда білім алушы емтихандарды тапсыруға жіберілмейді.

12.6. Білім алушы оқуының қарызын өтей алмаған жағдайда Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен оқу ақысы бойынша қарыз өндіріп алынады.

12.7. «ХБК» ЖШС-дан шығару/бітіру кезінде оқу ақысы бойынша қарыз болса, диплом және оның қосымшасы (түпнұсқасы және көшірмелері), ресми транскрипт, академиялық аттестат және/немесе басқа да білім туралы құжаттар төлем қарызы толық жойылғанға дейін берілмейді.

12.8. Белгіленген оқу ақысы білім беру бағдарламасының жұмыс оқу жоспарында көзделген кредиттердің ең аз санының құнын қамтиды. Көрсетілген мөлшерден асатын кредиттерге, сондай-ақ ритейкке тіркелген жағдайда студент төлем кезінде қолданылып жүрген «ХБК» ЖШС ішкі құжаттарында белгіленген мөлшерде қосымша төлем жүргізеді.

12.9. Егер білім алушы дәлелсіз себептермен қандай да бір тіркелген пәндер бойынша оқу сабақтарына қатыспаған жағдайда, шартта белгіленген оқу ақысының мөлшері өзгеруге жатпайды және тіркелген және өткізіп алған пәндер үшін шарт бойынша төленген ақша қаражаты қайтарылмайды.

### **13. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ**

13.1. Білім алушының «ХБК» ЖШС-дан/ «ХБК» ЖШС-ға, жоғары білім беру бойынша бір мамандықтан немесе білім беру бағдарламасынан

басқасына, ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға немесе бір оқу формасынан келесісіне ауысуға құқығы бар.

13.2. Білім алушылар жеке оқу жоспарына сәйкес меңгеріп жатқан бағдарламаның бірінші академиялық кезеңін толығымен сәтті аяқтаған жағдайда оқудан шығарылған кейін оқуға қайта қабылдана немесе ауыса алады.

13.3. Білім алушылар қайта қабылдау барысында оқудан шығарылу мерзіміне тәуелсіз кез келген білім беру бағдарламасына ауысу немесе қайта қабылдану мүмкіндігі бар.

13.4. Білім алушының ақылы оқу негізінен мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауысуы Қазақстан Республикасы бекітілген заңнамасы тәртібінде жүзеге асырылады.

13.5. Білім алушылардың шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білім берудегі білім беру бағдарламалары тобынан «ХБК» ЖШС өзге білім беру бағдарламалары тобына ауыстырылуы Типтік қабылдау ережелеріне сәйкес белгіленген межелік балдан төмен емес балға ие бірыңғай ұлттық тестілеу сертификаты болуы барысында тек ақылы негізде ғана жүзеге асырылады.

13.6. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау туралы өтініші жазғы және қысқы демалыс кезеңінде қарастырылады. Бұл ретте, төтенше жағдай енгізілген, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар, соғыс уақыты туындаған жағдайда, сондай-ақ оқу еліндегі қарулы, әскери қақтығыстар жағдайында Қазақстан Республикасының азаматтарын, қандастарды шетелдік ЖЖОКҰ-нан ауыстыру және қалпына келтіру оқу жылы ішінде жүзеге асырылады.

13.7. Ауысуға немесе қайта қабылдау өтініштерді қабылдау кезекті академиялық кезең басталғанға дейін бес жұмыс күні қалғанда аяқталады.

13.8. Білім алушыны ауыстыру барысында алдыңғы академиялық кезеңдегі оның оқып-үйренген жұмыс оқу жоспарындағы пәндерді ескере отырып, «ХБК» ЖШС-да жеке білім алу траекториясы анықталады.

13.9. Қайта қабылдау барысында білім алушының жеке білім алу траекториясы білім алуды аяқтамаған тұлғаларға берілетін транскрипт немесе анықтамада көрсетілген академиялық сағаттар немесе кредиттер көлемі мен олардың бағдарламалары, оқып-үйренген пәндерінің тізбесі және пререквизиттер ескеріле отырып, тиісті білім беру бағдарламалары бойынша «ХБК» ЖШС жұмыс оқу жоспарлары негізінде анықталады.

13.10. Бұрын өзге білім беру ұйымында білім алған және одан шығарылған тұлғалар «ХБК» ЖШС-ға қайта қабылдана алады.

Өзге ЖЖОКҰ-нан шығарылған білім алушы оқуға қайта қабылдану барысында «ХБК» ЖШС-ға бірінші оқу жылына қабылданады, мұнда оқу

мерзімі оқу бағдарламасын аяқтау үшін білім алушыға жинақтау қажетті кредит санына байланысты болады.

13.11. «ХБК» ЖШС-да бұрын оқыған білім алушы қайта қабылдау барысында «ХБК» ЖШС-дан шығарылған оқу жылына қабылданады, мұнда оқу мерзімі білім алушыға оқу бағдарламасын аяқтау үшін алатын кредиттерінің санына байланысты болады.

13.12. Оқу пәні бойынша игерілген кредиттерді қайта есептеу барысында қорытынды бақылау формаларының айырмашылығы есепке алынбайды.

Өтелген сынақ білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесіне ең төменгіден D (1,0; 50-54%) ең жоғарғыға А (4,0; 95-100%) дейінгі диапазонда теңестіріледі.

13.13. Егер білім алушы «ХБК» ЖШС-ға өзге ЖЖОҚҰ-нан ауысатын/қайта қабылданатын болса, онда «ХБК» ЖШС дипломын алу үшін «ХБК» ЖШС-да оқыған уақыты ішінде оның жинақтайтын кредит саны білім алушының тиісті білім беру деңгейін меңгеруі тиіс жалпы кредит санының 60%-нан кем болмауы тиіс.

13.14. Заңды тұлға (оқуға тапсырыс беруші) қаражаты есебінен білім алушы «ХБК» ЖШС-ға тиісті өтініш бергенге дейін тапсырыс берушіні өзінің өзге ЖЖОҚҰ-на/ өзге ББ-на/ мемлекеттік білім беру гранты немесе өзге грант есебінен ауысу ниеті туралы алдын ала хабардар етуі тиіс. Тапсырыс берушіні ауысу/оқудан шығу туралы уақытылы хабардар ету жауапкершілігін білім алушы арқалайды.

### **«ХБК» ЖШС-ға өзге жоғары оқу орнынан ауыстыру тәртібі**

13.15. Ауыстыру рәсімі:

1) Білім алушы өзі оқитын ЖЖОҚҰ-ның ректоры атына ауыстыру туралы өтініш береді, және ауысуға мөрмен бекітілген жазбаша келісім алғаннан кейін «ХБК» ЖШС-ның ректоры атына өтініш береді.

2) Ауыстыру туралы өтінішке келесі қосымшалар тіркеледі:

1. ЖЖОҚҰ-ның мөрімен бекітілген ресми транскрипт;
2. ҰБТ сертификатының көшірмесі;
3. білім беру грантының иегері куәлігінің көшірмесі (егер солай болса);
4. өзі оқыған ЖЖОҚҰ басшысының атына ауыстыру туралы жазған өтінішінің түпнұсқасы (басшының қолы және мөрімен);
5. әскери куәлігінің көшірмесі (ұлдарға);
6. жеке куәліктің көшірмесі.

3) «ХБК» ЖШС қабылдаушы мектебі:

1. Тиісті білім беру бағдарламасы бойынша білім алушыға жеке білім беру траекториясын қалыптастырады;
2. «ХБК» ЖШС білім беру бағдарламасына сәйкес игерілген кредиттерге қайта есепке алуды жүзеге асырады;

3. ТО-нің келісімі бойынша ағымдағы оқу жылына білім алушының ЖОЖ-ын бекітеді;

4) Өтініш негізінде білім алушыны өзге ЖЖОКҰ-нан «ХБК» ЖШС-ға ауыстыру туралы ректордың бұйрығы шығарылады.

13.16. Бұйрық шыққанан кейін ТО үш күндік мерзімде студент бұрын оқыған ЖЖОКҰ-на білім алушының жеке ісін жіберу туралы сұраныс жолдайды. Сұранысқа білім алушыны «ХБК» ЖШС-ға ауыстыру мен қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қосымша тіркеледі.

### **«ХБК» ЖШС ішінде бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауыстыру тәртібі**

13.17. Білім алушыны бір ББ-дан екіншісіне ауыстыру келесі рәсімге сәйкес жүзеге асырылады:

1) білім алушы «ХБК» ЖШС ректорының атына студент оқитын мектеп деканымен келісілген бір ББ-дан екіншісіне ауысу туралы өтініш береді. Өтінішке ТО басшысы растаған академиялық транскрипт қосымша тіркеледі;

2) қабылдаушы мектептің деканы ұсынылған құжаттардың негізінде меңгерілген кредиттерді қайта аударуды ескере отырып, студентке білім беру траекториясын қалыптастырады, ТО-нің келісім бойынша білім алушының ағымдағы оқу жылына арналған ЖОЖ-ын бекітеді.

3) егер білім алушының бір ББ-нан екіншісіне ауысуы барысында ауысып отырған ББ-ның оқу жоспарында көзделмеген пән бойынша «F» бағасы бар болса, онда білім алушыға бұл пәндерді қайта өту қажет емес.

4) ТО өтініш негізінде білім алушыны «ХБК» ЖШС шеңберінде бір ББ-дан екіншісіне ауыстыру туралы бұйрық дайындайды.

Білім алушы бір ББ-нан басқа ББ тобына жататын ББ-на ауысқан жағдайда ауысу тек ақылы бөлімге жүзеге асырылады.

### **Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру тәртібі**

13.18. Ақылы негізде білім алушы конкурстық негізінде білім беру бағдарламаларының тиісті тобы бойынша бос білім беру грантына ауысуға құқылы.

Оқудың барлық кезеңіне орташа GPA негізінде аралық аттестаттау нәтижелері бойынша транскрипт беру арқылы конкурс өткізіледі.

Ашық конкурс туралы білім беру бағдарламаларының топтары, оқу бағыттары және оқу жылы бойынша, бос білім беру гранттарының санын хабарландыру «ХБК» ЖШС сайтында және iPortal сайтында көрсетіледі.

13.19. Бірдей GPA жағдайында тек А, А- («өте жақсы») бағалары бар студенттер басымдыққа ие болады, содан кейін А, А- («өте жақсы») бастап В+, В, В-, С+ («жақсы») бағалары бар, содан кейін - оқудың барлық кезеңіне аралас бағалар.

13.20. Бос гранттарын беру жазғы және қысқы демалыс кезінде конкурстық негізде келесі тәртіпте жүзеге асырылады:

1) ақылы негізде студент Тіркеуші кеңсесіне келесі құжаттарды тапсырады:

1. GPA балын жариялауға білім алушының келісімін ала отырып және «ХБК» ЖШС ректорының атына білім беру гранты бойынша оқуға ауысу туралы өтініш;
2. оқудың барлық кезеңіне ресми транскрипт;
3. жеке басын куәландырушы құжат көшірмесі;

2) келіп түскен өтініштер «ХБК» ЖШС Ғылыми кеңесінің отырысында қарастырылады;

3) «ХБК» ЖШС Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде ағымдағы жылдың 5 тамызы мен 15 қаңтарына дейін үміткерлер тізімін ҚР ҒЖБМ-не шешім қабылдау үшін жолдайды. Білім алушылардың өтінішіне Ғылыми кеңес шешімімен бірге ресми транскрипт, жеке басын куәландыратын құжат көшірмесі және «ХБК» ЖШС шығарылған білім беру гранты иегерінің куәлігі (түпнұсқа) қосымша тіркеледі;

4) ҚР ҒЖБМ-нен берілген білім беру грантын беру туралы куәліктің негізінде білім алушының білім беру гранты бойынша әрі қарай оқуына «ХБК» ЖШС бұйрығы шығарылады.

### **«ХБК» ЖШС-ға оқуға қайта қабылдау тәртібі**

13.21. Білім алушы оқудан шығару мерзімі қанша уақыт бұрын болғанына қарамастан, негізгі шартты ескере отырып - бірінші академиялық кезеңді академиялық қарызсыз аяқтаған жағдайда – оқуға қайта қабылдауына құқығы бар.

Білім алушы оқудан шығарылғанға дейін орындалған кредиттер саны толық есептеледі.

13.22. Білім алушы кез келген білім беру бағдарламасына қайта қабылдана алады.

Оқуға қайта қабылдау тек ақылы бөліміне жүзеге асырылады.

13.23. Оқуға қайта қабылдау рәсімі келесі тәртіпте жүзеге асырылады:

1) білім алушы «ХБК» ЖШС ректорының атына оқуға қайта қабылдау туралы өтініш береді. Өтінішке белгіленген үлгідегі академиялық анықтама немесе ТО берген транскрипт және жеке куәліктің көшірмесі қоса беріледі;

2) қабылдаушы мектептің деканы ұсынылған құжаттар негізінде игерілген кредиттерді қайта есептеуді ескере отырып, студенттің білім беру траекториясын қалыптастырады, білім алушының ЖОЖ ағымдағы оқу жылына ТО келісімі бойынша бекітеді;

3) өтініш негізінде ТО білім алушыны қайта қабылдау туралы «ХБК» ЖШС ректорының атына бұйрық дайындайды.

13.24. Тәртіптік теріс қылықтар жасағаны үшін «ХБК» ЖШС құрамынан шығарылған студенттерді оқуға қайта қабылдау мәселелері «ХБК» ЖШС Тәртіптік комиссиясының отырысында қаралады.

13.25. Білім алушыларды шетелдік университеттен «ХБК» ЖШС-ға қабылдау тек ақылы негізінде жүзеге асырылады, бұл ретте білім алушы мемлекеттік немесе орыс тіліне нотариалды куәландырылған аудармасымен келесі құжаттарды ұсынады:

- 1) академиялық анықтама немесе ресми транскрипт;
- 2) егер халықаралық шартта өзгеше көзделмесе, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен нострификациядан өтуге тиіс алдыңғы білім деңгейін аяқтағанын растайтын құжат;
- 3) шетелдік университетке түсу кезіндегі түсу сынақтарының нәтижелері.

#### **14. «ХБК» ЖШС ОҚУДАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ**

14.1. Білім алушы «ХБК» ЖШС-дан келесі жағдайларда оқудан шығарылады:

- 1) бір академиялық кезеңнің емтихан сессиясының барлық пәндері бойынша аралық аттестаттауға жіберілмеген жағдайда академиялық үлгермеушілігі үшін;
- 2) жазғы семестрді ескере отырып, оқу жылының қорытындылары бойынша оқу жоспарының 25 (жиырма бес) кредиттен пәндер бойынша артық берешегі болған жағдайда академиялық үлгермеушілігі үшін;
- 3) білім алушы жазғы семестрдің соңында орташа белгіленген ауысу бағасына (GPA) қол жеткізе алмаған жағдайда;
- 4) академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін, оның ішінде Білім алушылар бітіру біліктілік жұмыстарын көшіріп алу (плагиат) бар-жоғын тексеру кезінде теріс нәтиже алған жағдайда;
- 5) білім беру ұйымының ішкі тәртіп ережелерін және/немесе Жарғысын бұзғаны үшін;
- 6) осы Шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде оқу құнын төлемегені үшін;
- 7) білім алушының басқа Білім беру ұйымына ауысуына байланысты;
- 8) Білім алушының ЖЖОКБҰ бекіткен кестеге сәйкес әрбір пән бойынша 25% және одан да көп аудиториялық оқу сабақтарын өткізіп алуға әкеп соғатын, дәлелді себептерсіз пәндерге тіркелмеуіне және/немесе оқу сабақтарына қатыспауына байланысты;
- 9) өз еркімен.

14.2. «ХБК» ЖШС ішкі тәртіп ережелері мен Жарғысын бұзғаны үшін оқудан шығару «ХБК» ЖШС Тәртіптік комитеті білім алушының теріс қылықтарын қарағаннан кейін тәртіптік жаза шарасы ретінде қолданылады.

14.3. «ХБК» ЖШС-дан оқудан шығуға келетін білім алушы «ХБК» ЖШС ректорының атына оқудан шығару туралы өтініш жазып, ТО-не ұсынуы керек. Оқудан шығуға өтінішті білім алушылар «ХБК» ЖШС -дан оқудан шығару туралы шешім қабылдағаннан кейін дереу береді. Студенттің «ХБК» ЖШС-ға оқу сабақтарына қатысуын тоқтатқан кезде өз қалауы бойынша оқудан шығаруға өтініш уақтылы берілмеген жағдайда, білім алушы академиялық үлгермегені және/немесе оқу тәртібін бұзғаны үшін оқудан шығарылуы мүмкін. Бұл жағдайда төленген оқу ақысы қайтарылмайды.

14.4. Студенттің өтініші негізінде ТО оқудан шығару туралы бұйрық шығарады және оны қаржылық есептеуді тоқтату үшін «ХБК» ЖШС-ның Бухгалтерлік-қаржы бөліміне жібереді. Заңды тұлғаның (Тапсырыс берушінің) қаражаты есебінен оқитын білім алушылар Тапсырыс берушіні «ХБК» ЖШС -дан оқудан шығару ниеті туралы алдын ала хабардар етуге міндетті.

14.5. Білім алушының ЖЖОКБҰ бекіткен кестеге сәйкес әрбір пән бойынша 25% және одан да көп аудиториялық оқу сабақтарын өткізіп алуға әкеп соғатын, дәлелді себептерсіз пәндерге тіркелмеуіне және/немесе оқу сабақтарына қатыспауына байланысты мектеп деканы білім алушыны оқудан шығару туралы бұйрықты шығаруға ұсыныс береді.

14.6. Осы Қағидалардың 14.1-тармағында көзделген негіздер бойынша «ХБК» ЖШС-дан шығарылған адамға белгіленген нысандағы академиялық анықтама және оның қалауы бойынша ресми академиялық транскрипт беріледі.

## **15. АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ ТӘРТІБІ**

15.1. Академиялық демалыс - бұл білім алушылар белгілі бір себептермен оқуын уақытша тоқтататын кезең.

15.2. Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде оқитын білім алушыға академиялық демалыс берілген кезде оның мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде одан әрі оқуға құқығы сақталады, бұл ретте оны оқытуды қаржыландыру берілген академиялық демалыс кезеңіне үзіледі және ол аяқталғаннан кейін қайта басталады.

Медициналық қорытынды (дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы) негізінде берілген академиялық демалыстарды қоспағанда, білім алушылар академиялық демалыста болған кезеңде мемлекеттік стипендия төленбейді.

15.3. Ақылы негізде оқитын білім алушыға академиялық демалыс берілген кезде академиялық демалыс кезеңі ақы төлеуге жатпайды.

15.4. Академиялық демалысты ресімдеу үшін білім алушы кез келген уақытта, бірақ емтихан сессиясы басталғанға дейін, оқуды уақытша үзудің

негізділігін растайтын құжаттарды ұсына отырып, «ХБК» ЖШС ректорының атына ТО-не өтініш береді.

15.5. Білім алушыға академиялық демалыс сырқаты бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы, әскери қызметке шақыру туралы қағаз негізінде, босанғанда, бала асырап алған жағдайда 3 жасқа толғанға дейін беріледі.

15.6. Ұсынылған құжаттардың негізінде басталу және аяқталу мерзімдерін көрсете отырып, білім алушыға академиялық демалыс беру туралы «ХБК» ЖШС ректорының бұйрығы үш жұмыс күні ішінде шығарылады.

15.7. ТО үш жұмыс күні ішінде қаржыландырудың тиісті сомасы мен мерзімдерін түзету үшін мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушыға академиялық демалыс беру жөніндегі ЖББП-нда мәліметтерді өзектендіреді.

15.8. Академиялық демалыстан шыққан кезде білім алушы «ХБК» ЖШС ректорының атына оқуды жалғастыруға рұқсат беру туралы өтінішті жеке куәлігімен және оқуды жалғастыру мүмкіндігін растайтын құжаттардың көшірмелерімен бірге береді.

Егер білім алушы медициналық көрсеткіштер бойынша академиялық демалысты ресімдеген болса, онда академиялық демалыстан шығу туралы өтінішке ол денсаулық сақтау ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДКК (дәрігерлік-консультативтік комиссия) қорытындысын осы ББ бойынша оқуды жалғастыру мүмкіндігі туралы қорытындымен бекітілген нысан бойынша ұсынады. Медициналық қорытынды «ХБК» ЖШС медициналық қызметінде куәландырылуы және тіркелуі тиіс.

Егер студент әскери қызметке шақыруға байланысты академиялық демалысты ресімдеген болса, онда академиялық демалыстан шығу туралы өтінішке ол әскери билеттің көшірмесін ұсынады.

Құжаттарды қабылдау кезінде білім алушы растайтын құжаттардың түпнұсқаларын ұсынуға міндетті, ТО маманы көшірмелердің түпнұсқалығын құжаттардың түпнұсқаларымен салыстырып тексереді және түпнұсқаларын өтініш берушіге қайтарады.

15.9. Өтініш пен қоса берілген құжаттардың негізінде үш жұмыс күні ішінде студенттің академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрық шығарылады.

15.10. Мектеп деканы пререквизиттерді ескере отырып, ТО келісімі бойынша білім алушының жеке білім беру траекториясын жасайды және академиялық демалыстан шыққан білім алушының ЖОЖ бекітеді.

15.11. Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын білім алушы академиялық демалыстан шыққан кезде бұйрықтың көшірмесі үш жұмыс күні

ішінде осы бағдарламаны қаржыландырудың тиісті сомасы мен мерзімдерін түзету үшін ҚР ҒЖБМ-не немесе жергілікті атқарушы органға жіберіледі.

15.12. «ХБК» ЖШС академиялық демалыс беру немесе академиялық демалыстан шығу үшін растайтын құжаттардың түпнұсқалығын тексеру үшін оларды беретін ұйымдар мен мемлекеттік органдарға сұрау салулар жіберуге құқылы.

## **16. ЖАУАПКЕРШІЛІК**

16.1. «ХБК» ЖШС-ның оқу процесін ұйымдастыруға және өткізуге тартылған барлық құрылымдық бөлімшелері осы Қағидалардың барлық тармақтарын мүлтіксіз орындауға міндетті.

## **17. ҚҰЖАТТАРҒА СІЛТЕМЕЛЕР**

17.1. Осы Қағидалар келесі нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленген:

1) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңы;

2) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары;

3) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары;

4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы №116 Қаулысымен бекітілген Мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидалары және олардың мөлшерлері;

5) Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің м.а. 2023 жылғы 25 тамыздағы №443 бұйрығымен бекітілген "Бакалавр" немесе "магистр" дәрежелері берілетін жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын беру қағидалары;

6) Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі №2 бұйрығымен бекітілген Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты;

7) «ХБК» ЖШС жарғысы.

## **18. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

18.1. Осы Ереже «ХБК» ЖШС басшылығы оны бекіту туралы шешім қабылдағаннан кейін күшіне енеді.

18.2. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар «ХБК» ЖШС басшылығының шешімі бойынша енгізілуі мүмкін.

18.3. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын, «ХБК» ЖШС Жарғысын өзгерту нәтижесінде осы Қағидалардың жекелеген нормалары олармен қайшы келсе, қағидалар заңнамаға және Жарғыға сәйкес келгенге дейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерін басшылыққа алу қажет.

18.4. Осы қағидалармен қамтылмаған мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және «ХБК» ЖШС нормативтік құжаттарына сәйкес реттеледі.

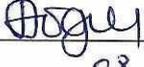
**ЕНГІЗІЛГЕН:**

АСД директоры  
 Н.А. Кайдарова  
26 08 2025 ж.

**КЕЛІСІЛГЕН:**

Провост  
 Б.А. Сабденалиев  
26 08 2025 ж.

Цифрландыру проректоры  
 Е.К. Толенбеков  
26 08 2025 г.

Тіркеуші  
 Ф.М. Абдиллаева  
26 08 2025 ж.

ЗҚ басшысы  
 А.Г. Балмуханов  
26 08 2025 ж.

## **ЕМТИХАНДАҒЫ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ**

**Осы ережелермен танысуыңызды сұраймыз.  
Төмендегі ережелерден кез-келген ауытқу студентті емтиханнан  
шығаруға әкелетін бұзушылық ретінде қарастырылады.**

### **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

- 1.1. Студент аудиторияға кірген кезде жеке куәлігін көрсетуге және келу парағына қол қоюға міндетті.
- 1.2. Емтихан басталғаннан кейін студенттің аудиториядан шығуына рұқсат етілмейді.
- 1.3. Барлық пәндер бойынша «рұқсат берілмеген» мәртебесі бар студенттер емтиханға жіберілмейді.
- 1.4. Емтиханға кешіккен студенттер тек Тіркеуші офісінің (ТО) рұқсатымен ғана жіберіледі. Бұл ретте мұндай студенттер үшін емтихан уақыты ұзартылмайды.

### **2. АУДИТОРИЯДАҒЫ ТӘРТІП**

- 2.1. Аудиторияға сырт киімсіз, сөмкесіз, кітапсыз және бөгде заттарсыз кіруге рұқсат етіледі. Барлық жеке заттар емтихан басталғанға дейін көрсетілген жерде қалдырылуы тиіс. Барлық ұялы телефондар сөндірілген болуы қажет.
- 2.2. Орындықтарға бір-бір студенттен отырғызылады. Егер тапсырмалардың бірнеше нұсқасы болса – студенттерді шахмат тәртібімен отырғызу міндетті.
- 2.3. Оқушыға тыйым салынады:
  - емтихан материалдарын тігісінен ажыратуға;
  - орнынан орын ауыстыруға;
  - емтихан материалдарын басқа студенттермен алмасуға;
  - электронды жазба кітапшаларын, түзеткіш сұйықтықтарды, ұялы телефондарды, смарт-сағаттарды, құлаққаптарды, анықтамалық әдебиеттерді (билеттің ішінде оқытушы рұқсат еткеннен басқа) пайдалануға;
  - ұялы телефонды калькулятор ретінде қолдануға;
  - сөйлесуге, көшіруге, шпаргалка пайдалануға (шпаргалка пайдаланған студенттің осы пән бойынша емтихан ведомосіне тиісті белгі қойылады және «Емтиханнан шығару актісі» жасалады, кешенді емтиханның басқа пәндері бойынша студент жұмысын жалғастырады).
- 2.4. Студенттен шпаргалка табылған жағдайда немесе осы Емтихан ережелерін бұзудың өзге фактілері (көшіру, электрондық байланыс құралдарын пайдалану және т.б.) анықталса, студент жұмысты тоқтатады және аудиториядан шығарылады. Бұл жағдайда пән бойынша студентке семестр бойы жинаған балдарына қарамастан «F» бағасы қойылады.

2.5. Емтихан кезінде студенттердің өзара сөйлесуіне тыйым салынады. Басқа студенттің мониторуна немесе емтихан парағына қарауға тырысу, жауап парақтарымен және билеттерімен алмасу осы Ережелердің өрескел бұзылуы болып саналады және студентті емтиханнан шығаруға әкеледі. Бұл жағдайда пән бойынша студентке семестр бойы жинаған балдарына қарамастан «F» бағасы қойылады.

### **3. ЖАЗБАША ЕМТИХАН**

3.1. Студенттердің емтихан материалдарын ашуға немесе бүлдіруге құқығы жоқ.

3.2. Әрбір пән бойынша емтихан материалдары емтихан бланкінен, билеттен және жауап парақтарынан тұрады. Материалдар степлермен тігілген, емтихан материалдарын ажыратуға (мысалы, жауап парақтарын билеттен бөліп алуға) рұқсат етілмейді.

3.3. Жауап парақтарына тегі, аты, тобы немесе басқа да сәйкестендіру белгілерін көрсетуге болмайды.

3.4. Қажет болған жағдайда парақтың сыртқы беті пайдаланылса – парақтар нөмірленуі тиіс.

3.5. Жұмыстар жеке тапсырылады.

3.6. Жауап парақтары жетіспеген жағдайда студент прокторға жүгінеді.

### **4. АУЫЗША ЕМТИХАН**

4.1. Билет алғаннан кейін студенттің аудиториядан шығуына құқығы жоқ.

4.2. Дайындық уақыты 5–10 минут. Қажет болған жағдайда студентке дайындалу үшін 1 парақ беріледі.

4.3. Жобаны қорғау 7–10 минут, қосымша сұрақтарға жауап беру 3–5 минутты құрайды.

4.4. Жауап аяқталған соң студент аудиториядан шығады, содан кейін келесі студент шақырылады.

4.5. 2-бөлімдегі (аудиториядағы тәртіп) барлық талаптар ауызша емтихандарға қолданылады.

### **5. КОМПЬЮТЕРЛІК ТЕСТІЛЕУ**

5.1. Емтихан [portal.mok.kz](http://portal.mok.kz) порталында өткізіледі.

5.2. Бір пән бойынша бір тестті екі рет тапсыруға рұқсат етілмейді.

5.3. Тестті аяқтағаннан кейін студент тестілеу нәтижесін емтихан ведомосіне тіркеу үшін прокторды шақыруға міндетті.

5.4. 2.3-тармаққа қосымша, компьютерлік тестілеу кезінде студентке тыйым салынады:

- тестілеу жүйесінен шығуға;
- мобильді құрылғыларды, құлаққаптарды, смарт-сағаттарды, шпаргалкаларды пайдалануға.

5.5. Математика, инженерлік механика, физика пәндері бойынша есеп шығару қажет болған жағдайда стационарлық калькулятор мен қағаз қолдануға рұқсат етіледі.

5.6. Жабдықтың техникалық ақауы болған жағдайда бұл туралы дереу прокторға хабарлау қажет. Арнайы маманның ресми қорытындысына дейін ақаулы компьютерді қайта пайдалануға тыйым салынады. Ақау туралы ақпарат ведомоске тіркеледі. Студент танысып, қол қояды.

## **6. ЖЕКЕ КОМПЬЮТЕРДІ ПАЙДАЛАНЫП ӨТКІЗІЛЕТІН ЕМТИХАНДАР**

6.1. 2 және 5-бөлімдердің барлық ережелері толық көлемде қолданылады.

6.2. Тапсырманы орындағаннан кейін студент міндетті:

- файлды талап етілген форматта сақтауға;
- файлды порталдағы жеке кабинеттегі тиісті өріске жүктеуге.

## **7. ЕРЕЖЕЛЕРДІ БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК**

7.1. Белгіленген ережелер бұзылған жағдайда Емтиханнан шығару актісі жасалады.

7.2. Емтихан ведомосіне тиісті белгі енгізіледі.

7.3. Аталған пән бойынша емтихан тапсырылмаған болып есептеледі. Қорытынды баға ретінде «F» (Fail) қойылады.

**МАҢЫЗДЫ:** Емтихандағы тәртіп ережелерін бұзу бірнеше рет анықталса, студент «ХБК» ЖШС-дан оқудан шығаруға дейін тәртіптік жазаға тартылады.

«ХБК» ЖШС  
 провосты  
 Б.А.Сабденалиевқа

**Қойылған баллдарды өзгертуге  
 өтініш**

Пән: \_\_\_\_\_  
 Оқытушы: \_\_\_\_\_  
 Мектеп: \_\_\_\_\_  
 Семестр: \_\_\_\_\_  
 Оқу жылы: \_\_\_\_\_  
 Өзгерістің себебі: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

№	Студенттің аты-жөні	ЖСН	Емтихан	
			ДЕЙІН	КЕЙІН
1				
2				
3				

Оқытушы: \_\_\_\_\_  
*қолы, аты-жөні*

Күні: \_\_\_\_\_

Тіркеушіге \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### АКТ

Сіздің назарыңызға « \_\_\_\_\_ »  
пән бойынша емтиханнан, емтихан алушы \_\_\_\_\_  
(ауд. № \_\_\_\_\_ күні: \_\_\_\_\_ уақыты \_\_\_\_\_), Емтихандағы тәртіп ережелерін  
бұзғаны үшін төмендегі студенттер шығарылды:

№	Аты-жөні	ЖСН	Бұзушылық
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Емтихан  
қабылдаушы: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
қолы емтихан қабылдаушының аты-жөні

Проктор: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
қолы проктордың аты-жөні