

# ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН МЕДИЦИНА АКАДЕМИЯСЫ

## АНЫҚТАМАЛЫҚ ЖОЛСІЛТЕМЕ



### ДОКТОРАНТУРА БІЛІМ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ:

- «МЕДИЦИНА»
- «ҚОҒАМДЫҚ ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ»
- «ФАРМАЦИЯ»

Шымкент

## Мазмұны

1. Миссия .....	3
2. Жоғары оқу орны туралы ақпарат .....	3
3. Ректорат .....	3
4. Құрылымдық бөлімдер туралы қысқаша ақпарат .....	4
5. Глоссарий. ....	5
6. Жоғары оқу орнында оқу үдерісінің ұйымдастырылуы жөніндегі мәлімет .....	6
7. Жоғары оқу орны ішіндегі тәртіп туралы жалпы мәлімет, білім алушылардың құқықтары мен міндеттері.....	7
8. Білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу тәртіптері .....	8
9. Білім алушыларды бағалау және ағымдық, аралық, қорытынды бақылауларды ұйымдастыру тәртібі .....	8
10. Білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау және оқудан шығару тәртібі жөніндегі мәліметтер .....	11
11. Жоғары оқу орнындағы материалдық және ақпаратты қорды пайдалану ережесі.....	11
12. Көрсетілетін ақылы қызметтің тізімі мен тәртібі.....	12
13. Стипендия тағайындау тәртібі .....	13
14. Білім алушының ар кодексі.....	13
15. ОҚМА-да білім алушылардың арыз шағымдары мен қарсылықтарын қарастыру тәртібі .....	14

## **МИССИЯ**

Бәсекеге қабілетті кадрларды даярлау саласында көшбасшы болу!

### **ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ**

Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы бүгінгі таңда фармацевтика және медицина саласындағы мамандарды дайындайтын жетекші жоғары оқу орны болып табылады. Мамандарды дайындау бакалавриат, интернатура, магистратура, докторантура, резидентура деңгейінде жүргізіледі. Академия жанындағы медицина колледжінде фармацевтика және медицина білім бағдарламалары бойынша техникалық және кәсіптік білімді, орта білімнен кейінгі мамандар дайындалады. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім денсаулық сақтау және фармацевтика саласы қызметкерлерінің біліктілігін жоғарылату және қайта дайындау бағдарламалары бойынша үздіксіз кәсіптік білім беру факультетінде жүзеге асырылады.

### **РЕКТОРАТ**

ОҚМА ректоры, медицина ғылымдарының докторы, профессор  
**РЫСБЕКОВ МЫРЗАБЕК МЫРЗАШЕВИЧ**

ОҚМА бірінші проректоры,  
медицина ғылымдарының кандидаты, профессор  
**ЕСИРКЕПОВ МАРЛЕН МАХМУДОВИЧ**

ОҚМА оқу-әдістемелік және тәрбие жұмыстары бойынша проректоры,  
медицина ғылымдарының докторы, доцент  
**АНАРТАЕВА МАРИЯ УЛАСБЕКОВНА**

ОҚМА қаржы және шаруашылық қызметі жөніндегі проректоры  
**СЕЙТЖАНОВА ЖАННА СЕРИКЖАНОВНА**

ОҚМА оқу-әдістемелік орталығының басшысы, медицина ғылымдарының кандидаты, доцент  
**ДОЛТАЕВА БИБИГУЛ ЗАЙДУЛЛАЕВНА**

Ғылыми-клиникалық жұмыстар, докторантура және магистратура бойынша басқарма басшысы,  
медицина магистрі  
**ЖАҚСЫЛЫҚ ӘЛИХАН АЛТЫНХАНҰЛЫ**

ОҚМА әлеуметтік сұрақтар бойынша және жастар саясаты басқармасының басшысы,  
филология ғылымдарының магистрі  
**СӘЛІМ ЕРБОЛ ҚАЛТҰРСЫНҰЛЫ**

ОҚМА Комплаенс офицері  
**ПЕРНЕБАЕВ НУРГАЛИ АЛИХАНОВИЧ**

ОҚМА тіркеу офисінің басшысы, фармацевтика ғылымдарының кандидаты  
**СЫЗДЫКОВА САУЛЕТ АҚМУРЗАЕВНА**

ОҚМА компьютерлік-тестілеу және баспа орталығының басшысы  
**УКСИКБАЕВ МАКСАТ ТУРАРОВИЧ**

ОҚМА кітапханалық-ақпараттық орталығының басшысы  
**ДАРБИЧЕВА РАУШАН ИСКАКОВНА**

**КАФЕДРАЛАР**

<b>№</b>	<b>Кафедра атауы</b>	<b>Т.А.Ә.</b>	<b>Ғылыми дәрежесі, атағы</b>
1.	Хирургия – 2 кафедрасы	Абдурахманов Бабур Анварович	Мед.ғ.к., доцент
2.	Хирургия – 1 кафедрасы	Жумагулов Копжан Нурбабаевич	Мед.ғ.к.
3.	Ішкі аурулар пропедевтикасы кафедрасы	Ахаева Лаура Жаксылыковна	
4.	Отбасылық медицина кафедрасы	Қауызбай Жұмалы Әріпбайұлы	Мед.ғ.к., доцент
5.	Терапия және кардиология кафедрасы	Асанова Галия Кутымбетовна	Мед.ғ.к.
6.	Фтизиопульмонология және радиология кафедрасы	Касаева Ляззат Татибековна	Мед.ғ.к.
7.	Жалпы тәжірибелік дәрігер – 1 кафедрасы	Даткаева Гульмира Маханбетовна	Мед.ғ.к.
8.	Жалпы тәжірибелік дәрігер – 2 кафедрасы	Досыбаева Гульжан Нурбековна	Мед.ғ.д., доцент
9.	Педиатрия – 1 кафедрасы	Кемельбеков Канатжан Сауханбекович	Философия докторы (PhD)
10.	Педиатрия – 2 кафедрасы	Бектенова Гульмира Ерсейтовна	Мед.ғ.к., доцент
11.	Жұқпалы аурулар және дерматовенерология кафедрасы	Абуова Гульжан Наркеновна	Мед.ғ.к., профессор
12.	Акушерлік және гинекология кафедрасы	Кулбаева Салтанат Налибекқызы	Философия докторы (PhD), асс.профессор
13.	Жедел медициналық көмек және мейіргер ісі кафедрасы	Сейдахметова Айзат Ашимхановна	Мед.ғ.к.
14.	Микрорбиология, вирусология және иммунология кафедрасы	Сейтханова Бибігүл Төлегенқызы	Мед.ғ.к., доцент
15.	Биология және биохими	Есиркепов Марлен Махмудович	Мед.ғ.к., профессор
16.	Химиялық пәндер кафедрасы	Дауренбеков Канат Нарбекович	Хим.ғ.к., доцент
17.	Фармакогнозия кафедрасы	Орынбасарова Кульпан Кенжебаевна	Фарм.ғ.к., доцент
18.	Неврология, психиатрия, реабилитология және нейрохирургия кафедрасы	Жаркинбекова Назира Асановна	Мед.ғ.к., доцент
19.	Қазақ, орыс және латын тілдері кафедрасы	Ибраева Ляззат Бостановна	Филолог.ғ.к.
20.	Шет тілдері кафедрасы	Жумагулова Гульшат Копжановна	Филолог.ғ.к.
21.	Әлеуметтік-гуманитарлық пәндер кафедрасы	Аширов Шадияр Алдиярович	Тарих ғ.к.
22.	Қазақстан тарихы және әлеуметтік-қоғамдық пәндер кафедрасы	Нуржанбаева Жаннат Оралбайқызы	Философия докторы (PhD)
23.	Медбиофизика және ақпараттық технологиялар кафедрасы	Иванова Марина Борисовна	Физ.мат.ғ.к., Асс.профессор
24.	Қалыпты анатомия кафедрасы	Танабаев Баймахан Дильбарханович	Мед.ғ.к., доцент
25.	Патологиялық анатомия және гистология кафедрасы	Садыкова Алия Шамилевна	Мед.ғ.д., доцент
26.	Қалыпты және патологиялық физиология кафедрасы	Жакипбекова Галия Сапаровна	Биолог.ғ.к., доцент
27.	Фармакология, фармакотерапия және клиникалық фармакология кафедрасы	Токсанбаева Жанат Садебековна	Фарм.ғ.к., доцент
28.	Фармацевтикалық және токсикологиялық химия кафедрасы	Ордабаева Сауле Кутымовна	Фарм.ғ.д., профессор
29.	Фармация ісін ұйымдастыру және басқару кафедрасы	Шертаева Клара Джолбарисовна	Фарм.ғ.д., профессор

30.	Дәрілер технологиясы кафедрасы	Сагиндыкова Баян Ахметовна	Фарм.ф.д., профессор
31.	Фармацевтикалық өндіріс технологиясы кафедрасы	Арыстанбаев Куттыбек Есенгельдиевич	Техн.ф.к., асс. профессор
32.	Инженерлік пәндер кафедрасы	Орымбетова Гулбаги Эмитовна	Техн.ф.к.
33.	Гигиена және эпидемиология кафедрасы	Утепов Пархад Дусембаевавич	Мед.ф.к.
34.	Өлеуметтік медициналық сақтандыру және қоғамдық денсаулық кафедрасы	Сарсенбаева Гульзат Жанабаевна	Мед.ф.к.
35.	Хирургиялық және ортопедиялық стоматологиясы кафедрасы	Шукпаров Асылбек Баядилович	Мед.ф.к.
36.	Терапиялық және балалар стоматологиясы кафедрасы	Кенбаева Лаура Омархановна	Мед.ф.к.
37.	Клиникаға кіріспе кафедрасы	Жумадилова Акмарал Рахматуллаевна	Философия докторы (PhD)
38.	Дене шынықтыру кафедрасы	Аширбаев Орынбасар Атырханович	Педагогика ф.магистрі
39.	Әскери кафедрасы	Касымбеков Асан Булегенович	-

## ГЛОССАРИЙ

**Оқытудың кредиттік технологиясы** – оқытушы мен білім алушының оқу жұмыстар көлемінің өлшем бірлігі ретінде кредитті пайдаланып, білім алушының пәндерді меңгеру ретін таңдауы немесе өз бетінше жоспарлау негізінде білім алуы. Оқытудың кредиттік технологиясы жинақтаушы сипатқа ие, яғни, білім алудың барлық деңгейінде ертеректе алынған кредиттердің өсу есебі негізінде жүреді.

Негізгі түсініктер мен анықтамалар:

**1) Академиялық күнтізбе** - оқу жылы барысында демалыс күндері көрсетілген білім алу мен бақылау шараларының, іс тәжірибесін өткізудің күнтізбесі.

**2) Академиялық кезең** - білім беру ұйымы тарапынан таңдалып, үш форманың бірінде жүргізілетін теориялық білім беру кезеңі. Олар: семестр, триместр, квартал.

**3) Білім алушының академиялық рейтингі** - қорытынды аттестация нәтижелерінде көрініс табатын білім алушының бағдарламадағы материалды меңгеру деңгейінің сандық көрсеткіші.

**4) Академиялық дәреже** - білім алушының қорытынды аттестация нәтижелері бойынша білім беру ұйымы тарапынан берілетін білім берудегі қажетті оқу бағдарламаларын меңгеру дәрежесі.

**5) Академиялық сағат** – дәріс пен практикалық сабақта 1 контакт сағатқа (50 минут) тең, зертханалық сабақтар мен дене тәрбиесінің 2 контакт (100 минут) сағатына, сонымен қатар барлық оқу іс тәжірибелерінде 1 контакт сағатқа (50 минут), барлық өндірістік іс тәжірибесінде 5 контакт сағатқа (250 минут) тең.

**6) Оқу пәніне жазылу** - білім беру ұйымы қарастырған тәртіп негізінде білім алушылардың алдын ала оқу пәндеріне жазылу рәсімі.

**7) Білім алушының қорытынды аттестациясы** - білім алушылардың білім беру деңгейіне сәйкес мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында қарастырылған оқу пәндерінің көлемін меңгеру дәрежесін анықтау мақсатында өткізілетін шара.

**8) Білім алушының аралық аттестациясы** - білім алушының бір пәнді оқып аяқтаған кезде сол пәннің бір бөлігін немесе барлық көлемін меңгеру дәрежесін анықтау мақсатында жүргізілетін шара; аралық аттестация білім алушының білімін модульдік-рейтингтік тексеру барысында және емтихан алу түрінде жүзеге асады. Емтихан жазбаша, тестілеу, ауызша, араласа түрде жүреді.

**9) Кредит** – оқытушы мен білім алушының оқу жұмысы көлемін өлшейтін бірыңғай бірлік. Бір кредит білім алушының академиялық кезең барысында аптасына аудиториялық байланыс жұмысындағы 1 академиялық сағатқа тең. Дәрістік, практикалық және студиялық сабақтардың әр академиялық сағаты міндетті түрде 2 сағат (100 минут) студенттің өзіндік жұмысымен жалғасады (СӨЖ), магистратурада 4 сағат магистранттың өзіндік жұмысымен жалғасады (МӨЖ), докторантурада 6 сағат (300 минут) докторанттың өзіндік жұмысымен (ДӨЖ) жалғасын табады.

**10) Тіркеу бөлімі** – білім алушының барлық оқудағы жетістіктері тарихын тіркеумен айналысатын, білімнің барлық бақылау түрлерін ұйымдастыруды қамтамасыз ететін және олардың академиялық рейтингін есептейтін қызмет орны.

**11) Постреквизиттер** - қазіргі кезде оқып үйреніп жатқан пәннен алатын білім мен дағды қажет болатын пәндердің тізімі.

**12) Пререквизиттер** - оқытылатын пәнге қажетті білім мен дағдыны қалыптастыратын пәндер тізімі.

**13) Пән бағдарламасы** – оқытылатын пәннің мақсаты мен міндеттерін, оның қысқаша мазмұнын, әр сабақтың тақырыбы мен жалғасымдылығын, өзіндік жұмыс тапсырмаларын, әдебиеттер тізімін, кеңес беру уақытын, білім алушының білімін модульдік-рейтингтік тексеру кестесін, оқытушының талаптарын, бағалау ережелері мен критерилерін сипаттайтын оқу бағдарламасы.

**14) Білім алушының өзіндік жұмысы (БАӨЖ)** – оқу-әдістемелік әдебиеттермен қамтамасыз етілген, тест, бақылау жұмысы, коллоквиум, реферат, шығарма және есеп түрінде бақыланатын өз бетінше оқып үйренуге арналған тақырыптар тізімі; білім алушылардың категорияларына байланысты оларды студент өзіндік жұмысы (СӨЖ), магистрант өзіндік жұмысы (МӨЖ), докторант өзіндік жұмысы (ДӨЖ) деп бөлеміз.

**15) Оқытушының жетекшілігімен жасалатын студенттің өзіндік жұмысы (ОЖСӨЖ)** – кестеде көрсетілген оқытушының басшылығымен жасалынатын білім алушы өзіндік жұмысы; білім алушылардың категорияларына байланысты ол оқытушының жетекшілігімен жасалынатын студент өзіндік жұмысы (ОЖСӨЖ) және оқытушының жетекшілігімен жасалынатын магистрант өзіндік жұмысы (ОЖМӨЖ) деп бөлінеді.

**16) Транскрипт** – білім алудың белгілі бір кезеңінде меңгерілетін пәндердің тізімі бар кредиті көрсетілген әріптік және сандық белгілермен бағасы көрсетілген қалыптасқан формадағы құжат.

**17) Тьютор** - білім алушыға пәнді оқытушымен оқып үйренуіне көмектесетін тұлға.

**18) Үлгерімді ағымдық бақылау** – білім алушыны оқытушы тарапынан әр тақырып бойынша және/немесе оқу пәнінің бөлімдері бойынша оқу жетістіктерінің жүйелі түрде бақылануы.

**19) Эдвайзер** - белгілі бір білім бағдарламасында білім алушыға академиялық тәлімгер қызметін көрсететін оқытушы, ол білім алу траекториясын таңдауға (жеке оқу жоспарын құруға) және оқу кезеңі барысында білім беру бағдарламасын меңгеруге көмектеседі.

**20) Элективті пәндер** - таңдау пәндері қатарына кіретін білім беру ұйымы бекітетін оқу пәндерінің (пән бойынша курстардың) тізімі. Қарастырылған кредиттер шеңберінде солардың ішінен бірнешесін таңдау арқылы білім алушылар жеке оқу жоспарларын жасайды.

#### **ЖОО-ДА ОҚУ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӨНІНДЕГІ АҚПАРАТ**

1. Оқу үрдісін ұйымдастыру «ОҚМА» АҚ академиялық саясатына сәйкес жүзеге асырылады.  
2. Бір оқу жылы аясында оқу процесін ұйымдастыру «ОҚМА» АҚ Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітілген академиялық күнтізбе негізінде жүзеге асырылады.

3. Академиялық күнтізбеде оқу сессиялары, аралық және қорытынды аттестация, оқу жылындағы кәсіптік практика және оқу жұмысының басқа түрлері, демалыс күндері (демалыс және мереке күндері) көрсетіледі.

4. Әр академиялық кезең білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңімен аяқталады.

5. Кәсіптік практика білім алушының оқу жұмысының міндетті түрі болып табылады. Кәсіптік практиканың негізгі түрлері зерттеу және педагогикалық практикалар болып табылады.

6. Кәсіби тәжірибенің нәтижелері аралық аттестаттау нәтижелерін шығару кезінде ескеріледі.

7. Практиканың ұзақтығы 30 сағатқа тең апта ішінде (5 күндік жұмыс аптасында күніне 6 сағат) практикадағы білім алушының нормативтік жұмыс уақытына қарай аптамен анықталады.

8. Білім алушылардың қосымша білім алуға, академиялық қарыздарын немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықтарын жоюға, басқа білім беру ұйымдарындағы оқу пәндерін оқуға және кредиттерді меңгеруге, өзі оқитын жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында міндетті түрде қайта сынақ тапсыруға, орташа үлгерім балын көтеруге (GPA), аралас немесе қосымша білім беру бағдарламасын, оның ішінде екі дипломдық білім беру шеңберіндегі білім беру бағдарламасын игеруге деген қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін ұзақтығы кемінде 6 апта жазғы семестрді енгізуге рұқсат етіледі (бітіруші курсты қоспағанда).

9. Оқу жұмысы көлемін жоспарлаған кезде бір академиялық кредит оның барлық түрлері үшін 30 академиялық сағатқа тең болатыны негізге алынады. Оқу жұмысының барлық түрлері бойынша бір академиялық сағат 50 минутқа тең.

10. Бір қазақстандық академиялық кредиттің еңбек сыйымдылығы (30 академиялық сағат) ECTS-тің 1 кредитіне (25-30 академиялық сағат) сәйкес келеді.

11. Оқытудың кредиттік технологиясында білім алушының өзіндік жұмысы екі бөлімге бөлінеді: оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін өзіндік жұмысқа (ОБӨЖ) және толық өзі орындайтын жұмыс (БӨЖ). БӨЖ-нің бүкіл көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады.

12. Білім алушының оқытушымен байланыс жұмысының арасындағы уақыт арақатынасы және оқу қызметінің барлық түрлері 70% БӨЖ, 30% ОБӨЖ құрайды. Әр пән 1 академиялық кезеңде оқытылып, қорытынды бақылаумен аяқталады.

13. Білім алушылардың оқу пәндеріне (Enrollment) жазылуын тіркеу офисі ұйымдастырады. Бұл ретте білім алушылармен ұйымдастыру-әдістемелік және консультация беру жұмыстарын

жүргізу үшін білімалушыларды қолдау қызметі мен эдвайзерлер тартылады.

14. Білім алушы жеке оқу траекториясын анықтау кезінде жоғары оқу орны компоненті және таңдау компоненті шеңберінде:

- 1) негізгі білім беру бағдарламасы бойынша пәндерді;
- 2) қосымша білім беру бағдарламасы бойынша пәндерді таңдайды.

15. Оқу пәндеріне жазылу процесінде білім алушы өзінің жеке оқу жоспарларын қалыптастырады. Бұл ретте олар:

- 1) оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларымен танысады;
- 2) оқу пәндеріне тіркеудің және жеке оқу жоспарларына өзгерістер енгізудің белгіленген мерзімдерін сақтайды;
- 3) игерілген пререквизиттерді ескере отырып, пәндерге жазылады.

16. Білім алушылардың оқу жетістіктері (білімі, іскерліктері, дағдылары мен құзыреттері) халықаралық практикада қабылданған цифрлық эквиваленті бар әріптік жүйеге және дәстүрлі жүйедегі бағаларға сәйкес келетін 100 балдық шкала бойынша (оң бағалар «А»-дан «D»-ға дейін азаю арқылы және «қанағаттанарлықсыз» - «FX», «F») балдармен бағаланады.

«FX» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда, білім алушы оқу пәнінің/модулдің бағдарламасын қайта өтпей-ақ қорытынды бақылауды қайта тапсыру мүмкіндігіне ие. «F» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда, білім алушы осы оқу пәніне/модуліне қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды қайта тапсырады. Білім алушы аралық аттестаттау кезінде оқу пәні (модуль) бойынша емтиханды бір реттен артық емес қайта тапсыруға жол беріледі.

Транскрипте білім алушы игерген барлық оқу пәндері және (немесе) қорытынды бақылау (емтихан) бойынша барлық алынған бағалар, оның ішінде «қанағаттанарлықсыз» бағаға сәйкес келетін FX немесе F бағалары міндетті түрде жазылады.

17. Білім алушыға оқу пәндері (модульдер) және оқу жұмысының басқа түрлері бойынша, сондай-ақ білім бағдарламалары меңгерілген соң академиялық кредиттер беру олардың қол жеткізген оқу нәтижелері оң бағаланған жағдайда жүзеге асырылады.

18. Білім алушының алдыңғы оқу деңгейлерінде және формальды білім берудің басқа ұйымдарында қол жеткізген оқу нәтижелері мен алған оң бағаларын жоғары оқу орны академиялық кредиттерді қайта санау арқылы дербес таниды.

19. Ауыстыру, қайта қабылдау кезінде қол жеткізілген оқу нәтижелері, білім алушының оң бағалары академиялық кредиттерді бір білім бағдарламасынан екіншісіне, бір білім беру ұйымнан екінші білім беру ұйымына ауыстыру арқылы танылады.

20. Барлық академиялық кредиттер және білім алушының формальды және формальды емес білім берудегі алған оқу нәтижелері бүкіл өмір бойы жиналады.

## **ЖОО ІШІНДЕГІ ТӘРТІП ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ МӘЛІМЕТ, БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

### **Білім алушы құқықтары:**

- білім бағдарламаларының жалпыға міндетті стандарттар аумағында білім алу;
- жеке траектория аумағында білім алу;
- қосымша білім беру қызметтерін пайдалану;
- қайта қабылдану, бір білім бағдарламасынан басқасына заңмен белгіленген тәртіп бойынша ауысу;
- ОҚМА-ның техникалық орталықтары және кітапхананың ақпарат қорларын тегін пайдалану;
- оқитын пәндер бойынша силлабустарды тегін пайдалану;
- жеке көзқарасы мен пікірлерін еркін білдіру;
- мемлекеттік грант бойынша білім алушылар ҚР Үкіметі бекіткен стипендиялуға үміттену

### **Білім алушы міндеттері:**

- таңдаған бағыттың тәжірибелік дағдылары мен теориялық білімдерін мемлекеттік білім стандарттарына сәйкес толық игеру;
- күнделікті сабаққа қатысу; сабаққа сырқат себебімен қатыспаған жағдайда уақытылы анықтама ұсыну; сабаққа кешікпеу;
- оқу-әдістемелік әдебиет және мүлікке ұқыптылықпен қарау;
- ОҚМА Жарғысын, ішкі тәртіп ережелерін және білім қызметтерін көрсетудің келісім-шарты талаптарын орындау;
- мұқият және міндетті болу;
- курстастар мен оқытушыларға тілектес болу.

ОҚМА міндеттерді орындамаған білім алушыларға тәртіптік шара қолдануға құқылы.

## **Аралық және қорытынды аттестаттациясы кезіндегі компьютерлік сыныптарда білім алушылар келесі талаптарды орындауы тиіс:**

Емтиханға келген кезде білім алушылар өзімен бірге жеке басын куәландыратын құжаты болуы тиіс.

Емтихан өткізу кезінде тыйым салынады:

- емтихан алушының рұқсатынсыз компьютерлік сыныптан шығу;
- орын ауыстыру;
- шпаргалка енгізу және пайдалану;
- оқу әдебиетін енгізу және пайдалану;
- ұялы байланыс құралдарын енгізу және пайдалану;
- бір-бірімен және емтихан қабылдаушымен сөйлесуге (оператормен техникалық мәселелер бойынша сөйлесуге рұқсат етіледі);
- құжаттарды қолдан жасау;
- басқа тестіленушінің орнына кіру және емтихан тапсыру.

Аталған талаптар сақталмаған жағдайда білім алушы сыныптан шығарылады, тестілеу нәтижелері акт толтырылып, жойылады. Емтихан-сынақ тізбегіне "қанағаттанарлықсыз" ("F", "0") бағасы қойылады. Тестілеу нәтижелерін жою актісі тіркеу офисінің арнайы журналында тіркеледі және білім алушының жеке ісіне тігіледі.

### **БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ОҚУ ПӘНДЕРІНЕ ТІРКЕУ ТӘРТІБІ**

1. Элективті пәндер каталогы негізіндегі білім бағдарламаларына білім алушыларды тіркеу Тіркеу офисімен ұйымдастырылады (деканат, кафедралар, эдвайзерлер көмегімен).
2. Элективті пәндер каталогы негізіндегі білім бағдарламалары бекітілген соң тіркеу офисі білім алушылар үшін презентациялар ұйымдастырады (деканат, кафедралар, эдвайзерлер, тьюторлар қатысуымен).
3. Ұйымдастыру-әдістемелік және консультациялық жұмыстарды жүргізу үшін эдвайзерлер қатыстырылады. Эдвайзерлер тізімі тәжірибелі және коммуникативті доктор/кандидат ғылыми дәрежелері бар қызметкерлерден құрылады.
4. Білім бағдарламаларына тіркеу 1-30 наурыз аралығында жүргізіледі (1-ші оқу жылы - 1 қыркүйекке дейін).
5. Егер белгіленген саннан кем жазылса білім бағдарламасы жұмыс оқу жоспарына енгізілмейді.
6. Білім алушыны оқу пәндеріне мерзімнен кеш тіркеу егер белгілі себептері болса рұқсат етіледі.
7. Білім алушылардың білім бағдарламаларына тіркелу нәтижелері негізінде деканат академиялық лектер және топтар құрайды.
8. Академиялық лектер және топтар пәндерге жазылған білім алушылардың жеткілікті саны принципі бойынша құрылады.
9. Пәндерге тіркелу үшін бекітілген формадағы өтініштер толтырылады (аты-жөні, тобы, білім бағдарламасы, оқу жылы, білім алушының қолы). Таңдаған білім бағдарламасы көрсетіледі.

### **БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ БАҒАЛАУ ЖӘНЕ АҒЫМДЫҚ, АРАЛЫҚ, ҚОРЫТЫНДЫ БАҚЫЛАУЛАРДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ**

Ағымдағы, аралық және қорытынды бақылауды ұйымдастыру тәртібі ОҚМА АҚ академиялық саясатымен регламенттеледі.

Бағалау жүйесі шеңберінде бақылаудың мынадай түрлері пайдаланылады:

- білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды оқытушы академиялық кезең ішінде кестеге сәйкес аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда жүргізеді;
- аралық бақылау әрбір оқу пәні бойынша бір семестр ішінде кемінде екі рет өткізіледі;
- қорытынды бақылау пәнді оқу аяқталғаннан кейін өткізілетін емтихан түрінде жүзеге асырылады.

**Қорытынды баға** ағымдағы бақылаудың орташа бағасы, аралық бақылаулардың орташа бағасы және қорытынды бақылаудың бағасы негізінде автоматты түрде есептеледі:

Қорытынды баға (100%) = рейтинг (60%) + қорытынды бақылау (40%)

Рейтинг (60%) = аралық бақылаулардың орташа бағасы (20%) + ағымдағы бақылаудың орташа бағасы (40%)

Аралық бақылаудың орташа бағасы = аралық бақылау 1 + аралық бақылау 2 / 2

Ағымдағы бақылаудың орташа бағасы = өзіндік жұмысты ескере отырып, ағымдағы бағалаудың орташа арифметикалық сомасы

Қорытынды баға (100%) = АрБорт x 0,2 + АғБорт x 0,4 + ҚБ x 0,4

АрБорт-аралық бақылаудың орташа бағасы

АғБорт-ағымдағы бақылаудың орташа бағасы

ҚБ-қорытынды бақылауды бағалау

Ескертпе: тапсырмаларды уақтылы ұсынбағаны немесе орындамағаны, сондай-ақ сабақтар мен



дәрістерді өткізіп алғаны үшін академиялық санкцияларды кафедралар дербес айқындайды.

Білім алушыны курстан курсқа көшіру үшін жоғары оқу орны өту балын (GPA) өзі анықтайды.

**Өту балы (үлгерімнің орта балы)** (Grade Point Average - GPA) – білім алушының таңдалған бағдарлама бойынша бір оқу жылындағы білім жетістігі деңгейінің орташа бағасы (білім алу кезеңі ағымындағы кредит жиынтығының пән бойынша аралық аттестация баллдарының сандық эквивалентіне қатынасы).

**Рейтинг** - бұл білім алушының еңбегінің балл түрінде көрініс тапқан бағасы. Рейтинг білім алушының жыл бойына қатысқан әртүрлі жұмыстары үшін алған балдарымен анықталған білім сапасының жалпылама көрсеткіші ретінде болады.

ОҚМА-да білім алушының рейтингі 100 балдық шкаламен анықталады. Білім алушылар бақылаудың әр деңгейінде алған балдары бағдарламалық материалды игеру деңгейіне байланысты төмендегідей бөлінуі мүмкін.

Әріптік жүйе бойынша бағалу	Балл	%-дың көрсеткіш	Дәстүрлі жүйедегі 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	

GPA есебі келесі үлгі бойынша жүзеге асырылады:

$$GPA = \frac{\text{кредит 1} \times \text{балл 1} + \text{кредит 2} \times \text{балл 2} + \dots + \text{кредит n} \times \text{балл n}}{\text{кредит 1} + \text{кредит 2} + \dots + \text{кредит n}}$$

Мысалы: оқу жылында білім алушы келесі нәтиже көрсетті:

Пән	Баға	Балл	Кредиттер
1	A	4,0	3
2	B	3,0	3
3	D	1,0	3
4	C	2,0	3
5	B	3,0	2
6	A	4,0	3

GPA 2,8-ге тең:

$$GPA = \frac{(3 \times 4,0) + (3 \times 3,0) + (3 \times 1,0) + (3 \times 2,0) + (2 \times 3,0) + (3,0 \times 4,0)}{3 + 3 + 3 + 3 + 2 + 3}$$

ОҚМА Ғылыми Кеңесінің шешімі бойынша курстан курсқа өту балы - 2,33.

Білім алушылардың білім алушының соңғы кезеңі – бітірушілердің кәсіби жағдайын анықтау мақсатында жүргізілетін **қорытынды аттестация**.

Докторантураның білім бағдарламалары бойынша мамандар дайындау ғылыми-педагогикалық бағытта жүзеге асырылады (3 жыл).

Оқудың толық курсың сәтті аяқтағаннан кейін және қорытынды аттестаттаудан өту нәтижелері бойынша білім алушыға транскрипт беріледі.

#### **БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АУЫСТЫРУ, ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ОҚУДАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ ЖӨНІНДЕГІ МӘЛІМЕТЕР**

1. Курстан курсқа өту үшін білім алушы міндетті түрде ЖОО бекіткен өту баллын (GPA) жинауы тиіс.
2. ЖОО-на ауысу немесе қайта қабылдану үшін білім алушы міндетті түрде бірінші академиялық кезеңді толық бітіруі және жеке оқу жоспарын орындауы тиіс.

3. Пән айырмашылықтарын анықтағанда бақылау түрі ескерілмейді.
4. Бір білім бағдарламасынан басқа білім бағдарламасына, бір оқу түрінен басқа оқу түріне ауысу ақылы негізде жүргізіледі.
5. Ақылы негізде білім алушы оқу ақысын төлемегендіктен оқудан шығарылса, қарызын өтеген соң, оқудан шығарылған мерзімнен бастап 4 апта көлемінде қайта қабылдануға құқылы.
6. Қайта қабылдану, пән айырмашылықтарын жою ақылы негізде жүргізіледі.
7. Білім алушының академиядан шығарылу себептері:
  - 1) дәлелді себептермен:
    - өз еркімен;
    - денсаулығына байланысты;
    - басқа ЖОО-на ауысуына байланысты;
    - әскери қызметке шақырылуына байланысты.
  - 2) негізсіз себептермен:
    - өту баллын (GPA) жинамаса;
    - академия Жарғысында, ішкі тәртіп ережелерінде және жатақханада тұру ережелерінде көрсетілген міндеттерді бұзғанда.
  - 3) қорытынды аттестацияға жіберілмегенде(курсты ақылы негізде қайта оқу құқығы сақталады);
  - 4) академияны бітіргенде;
  - 5) келісім шартта көрсетілген мерзімде оқу ақысын төлемегенде;
  - 6) бостандығын шектеу немесе бостандығынан айыру түріндегі қылмыстық жазаның заңдық күшіне енуіне байланысты;
  - 7) қайтыс болуына байланысты.

### **ЖОО-ДАҒЫ МАТЕРИАЛДЫҚ ЖӘНЕ АҚПАРАТТЫҚ ҚОРДЫ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

Академия кафедраларының қажетті деңгейдегі материалдық-техникалық жабдықтары оқу үдерісін қамтамасыз етеді. Бакалаврларды дайындайтын барлық кафедраларда оқытудың техникалық құралдары (компьютерлер, мультимедиялық проекторлар, интерактивті тақталар, т.б) және көрнекі құралдар бар, тілдер кафедралары лингафон кабинеттерімен жабдықталған. Бірқатар кафедраларда биохимиялық, морфологиялық, микробиологиялық, физиологиялық және гигиеналық лабораторияларға арналған заманауи жабдықтар бар. Оқу зертханаларындағы жұмыс білім алушыларға практикалық дағдыларының белгілі деңгейіне жетуге мүмкіндік жасайды.

Зертханалардың негізгі міндеттері:

- білім бағдарламаларының мемлекеттік білім беру стандарттарына, оқу жұмыс бағдарламаларына, оқу-әдістемелік жұмыс бағдарламаларына, оқу-әдістемелік жұмыс жоспарларына және басқа құжаттарға сай ЖОО-ның жарғы қызметінің, сапалық білім беру үдерісінің және басқа үдерістердің қамтамасыз етілуі;

- академияның профессор-оқытушылар құрамына, білім алушыларға кеңес беру, оқу-әдістемелік көмектің көрсетілуі.

Оқу процессінде академияның материалдық қорларын пайдалану барысында білім алушылар

«Өрт қауіпсіздігі шаралары бойынша нұсқауды», «Техника қауіпсіздігі бойынша нұсқауды» және «Академияның ішкі тәртіп ережелерін» сақтауы тиіс.

Ақпараттың негізгі түпдеректерінің бірі болып кітапханалық-ақпараттық орталық табылады.

Кітапхана компьютерлермен жабдықталған. Автоматтандырған «Оқырман» және «Кітап беру» жұмыс орындары кітапхана оқырмандарының электрондық есебін жүргізуге, әдебиеттің беруін және қабылдауын жүргізуге мүмкіндік береді.

Әдебиетті жүйелендіру үшін УДК-ның электрондық нұсқасы қолданылады.

Жатақхананың оқу залында Интернет ресурстарына автоматтандырылған жұмыс орындарынан кіруге болады.

Кітапхананың электрондық оқу залы интернетке қосылған компьютерлермен, видеодвойкамен, принтермен, ксерокспен, сканермен жабдықталған.

Анықтамалық-іздеу аппараты кітапхана қорының барлығын ашатын каталогтар мен карточкалардан тұрады. Каталогтандырудың барлық үдерістері кітапханалық істің нормативтік құжаттарының талаптары негізінде орындалады.



### **Оқу залдарымен пайдалану ережелері:**

1. Оқу залында әдебиетке тапсырыс жасағанда оқырмандар оқырман билетін көрсетеді және қажетті басылымдарды алғаннан кейін әр басылымның кітап формулярына және бақылау талонына қолын қояды.
2. Оқу залдарында берілетін кітаптар, баспаның басқа материалдарының саны шектелмейді. Бір мерзімдегі сұраныс жоғарласа, кітап саны шектелуі мүмкін.
3. Негізгі кітап қоймасынан оқу залына берілген әдебиет белгілі уақытқа броньдалуы мүмкін.
4. Оқу залдарына жеке және басқа кітапхана кітаптарымен, журналдарымен, газеттермен, баспа басылымдарының ойыстарымен, басқа баспа материалдарымен кіруге рұқсат берілмейді.
5. Оқу залдарынан әдебиетті шығаруға тиым салынады.
6. Оқу әдебиетін «Абонемент» бөліміне тапсырмаған қарызы бар білім алушыларға қызметкөрсетілмейді.

### **Оқырман міндеттері:**

1. Оқырмандар міндеті:
  - әдебиетті алу үшін оқырман билетін көрсетуге, кітап формулярында әр басылым үшін қолын қоюға;
  - кітаптарды, басқа басылымдарды, кітапхана материалдарын құнттап ұстауға;
  - кітапханадан алған басылымдарды көрсетілген мерзімде қайтаруға.
2. Оқырманға рұқсат етілмейді:
  - кітапханаға сыртқы киіммен келуге;
  - оқу залдарына сөмкелермен кіруге;
  - кітапхана бөлімінде тыныштық пен тәртіпті бұзуға;
  - әдебиетті алу үшін біреудің құжатын пайдалануға;
  - қолды қоймай, кітапханадан кітаптарды шығаруға;
  - кітапханалық басылымдарды бүлдіруге: белгі жасау, сызу, парақ жырту, қайыру т.б.
  - каталогтар мен картотекалардан карточкаларды алып шығаруға;
  - рұқсатсыз қызметтік бөлмелер мен кітап қоймаларына кіруге.

### **КӨРСЕТИЛЕТІН АҚЫЛЫ ҚЫЗМЕТТЕРДІҢ ТІЗІМІ МЕН ТӘРТІБІ**

1. Оқудың төлемі ағымды оқу жылының 25 тамызына дейін жоғарғы оқу орнының тарифтеріне сай және білім беру қызметтердің ақылы көрсетілуінің келісім шартына сай жасалынады.
2. ЖОО негізгі оқу үдерісіне енгізілмеген қосымша білім беру және жалғаспалы қызметтері үшін төлемдерді белгілеуі мүмкін.
3. Қайтадан курсты өтейтін білім алушы сессия барысында тапсырылмаған пәндердің оқытылуына ғана төлейді.
4. Жазғы семестрді өткілері келетін білім алушылар оқуға қосымша төлемді ОҚМА-дағы белгіленген тарифтерге сай жазғы семестрдің басталуына дейін жасайды.
5. Оқудан шығып қайтадан келген немесе басқа ЖОО-нан ауыстырылған білім алушылар академиялық пән айырмашылықтарды ОҚМА-ның тарифтеріне сай қосымша төлейді.
6. Академиялық қарыздарды өтеу ОҚМА-дағы бағалардың калькуляциясына сай жасалады.

### **СТИПЕНДИЯ ТАҒАЙЫНДАУ ТӘРТІБІ**

Білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды төлеу ҚР Үкіметінің, ҚР БҒМ, ҚР ДСМ нормативтік құжаттарына және "білім туралы"ҚР Заңына толық сәйкес жүзеге асырылады.

Докторанттарға мемлекеттік стипендия аралық аттестаттау (емтихан сессиясы) нәтижелеріне қарамастан барлық оқу мерзіміне барлық оқу кезеңі ішінде тағайындалады.

Босаған бос мемлекеттік гранттар шеңберінде ақылы оқу негізінен мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстырылған білім алушыларға мемлекеттік стипендия тағайындау ЖОО ректорының грант бойынша оқуға ауыстыру туралы бұйрығы шыққаннан кейін жүзеге асырылады.

### **БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ АР КОДЕКСІ**

Білім алушы өз бойындағы жеке шығармашылық қабілеттерін дамытып, өзі таңдаған білім бағдарламасының кәсіби шебері болуға, Қазақстан Республикасына лайықты азамат болуға ұмтылады.

Білім алушы үлкендерге құрметпен қарайды, өз ортасына қарым-қатынас кезінде дерекілік танытпайды және әлеуметтік қорғалмаған адамдарға жанашырлық көрсетіп, мүмкіндігінше қамқор болады.

Білім алушы парасаттылықтың, мәдениет пен адамгершіліктің үлгісі, әдепсіздікке және жыныстық, ұлттық, діни бөлелермен шектеулерге жол бермейді.

Білім алушы салауатты өмір салтын ұстанып, зиянды әдеттерден аулақ болады.

Білім алушы жоғарғы оқу орнының дәстүрлерін құрметтейді, оның мүліктерін қорғап, білімгерлер Үйінің тәртібі мен тазалығын қадағалайды.

Білім алушы жоғарғы оқу орнының атағы мен мәдениетін көтеруде шығармашылық белсенділіктерін

дамытуға бағытталған (ғылыми, спорттық, көркемөнер т.с.с.) барлық қажетті және пайдалы іс-әрекеттерді мойындайды.

Білім алушы жоғарғы оқу орнының қабырғасынан тыс уақытта, өзінің жоғарғы мектептің өкілі екенін есте ұстап, оның намысы мен жетістіктерін түсірмеуге барлық күшін жұмсайды.

Білім алушы академиялық ықылассыз іс әрекет түрлерімен күресуді өзінің парызы деп санайды, олардың қатарында: білімді бақылау кезінде басқа адамдардан көшіру және көмек сұрау; көлеміне қарамастан барлық дайын оқу материалдары: мәнжазбалар, курстық жұмыстар, бақылаулар, дипломдық және басқа да жұмыстарды, сонымен қатар өзінің жеке еңбегі нәтижесі ретінде Интернет - ресурстарын дайындау; жоғары баға алу үшін өзінің туыстық немесе қызметтік байланыстарын қолдану; сабақ кезінде серуендеу; сабақтанкешігу және себепсіз оқу сағаттарын босату.

Білім алушы болашақта Қазақстанның экономикалық, саяси және басқарушылық элитасына лайық сапалы және бәсекеге қабілетті білім алуда, жоғарыда айтылған барлық академиялық ықылассыз іс-әрекеттер үйлесімділік танытпайды деп санайды.

### **ОҚМА-да білім алушылардың арыз шағымдары мен қарсылықтарын қарастыру тәртібі**

Дайындықтың барлық деңгейінде білім алушылар осы Тәртіпке сәйкес құрылымдық бөлімшелердегі оқу үдерісі саясатына арыз шағым/қарсылық білдіруге құқылы; ҚР заңнамаларында қарастырылған тәртіп бойынша жоғары оқу орны басшылығының бұйрықтары мен өкімдеріне арыз шағым білдіре алады.

Білім алушылар оқу үдерісі саясатына, жоғары оқу орны басшылығының бұйрықтары мен өкімдеріне арыз шағымды екі түрлі жолмен білдіре алады: өкімшілік және сот арқылы.

Формасы бойынша арыз шағым/қарсылық жазбаша немесе ауызша түрде болуы мүмкін (мәселен деканға ескертуі).

1. Оқу үдерісі бойынша арыз шағым бар білім алушылар факультет деканына оны (ауызша немесе жазбаша) еркін түрде жеткізеді, кемшіліктерді фактімен баяндайды (егер кемшілік болса), болған кемшіліктің күні мен уақытын көрсетеді. Арыз шағым/қарсылықтың жазбаша түрінде білім алушы толтырған күні мен қолынқоюы керек.

Арыз шағымның жазбаша түрі білім алушылар тобынан берілуі де мүмкін.

Арыз беру қанай да бір уақытпен шектелмейді.

Білім алушының ауызша немесе жазбаша арыз шағым/қарсылығы деканда/декан орынбасарында сақталатын арыз шағым/қарсылықты тіркеу журналына тіркеледі.

Арызды қарастыруың жалпы мерзімі 5 жұмыс күні ішінде жүргізіледі. Кейбір жағдайларда, қосымша тексеруді қажет ететін жағдайларды, декан тарапынан оны қарастыру мерзімі ұзартылуы мүмкін, бірақ ол 14 жұмыс күнінен аспайды.

Бұндай арыздар бойынша шешімді құрылған комиссия шығарады, оның құрамына факультет деканы, декан орынбасары, студенттік кәсіподақ ұйымының төрағасы және студенттік өзін-өзі басқару ұйымының өкілі (сол кезде сабақтан бос өкіл) кіреді.

Арыз шағымда/қарсылықта көрсетілген оқу үдерісіндегі кемшіліктерді тексеру комиссиясының мәжілісі және комиссияның басқа да әрекеттері хаттамаға тіркеледі («\_\_\_\_\_факультет білім алушыларының арыз шағымдары мен қарсылықтарын қарастыру бойынша комиссия хаттамасы» журналында). Комиссия шешімшығарады; комиссия мүшелері хаттамаға қол қояды.

Комиссияның шешімі мен қолданылған шаралар білім алушылардың/топтың назарына сол күні жеткізіледі.

2. Комиссияның шешіміне қанағаттанбаған білім алушылар оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысының проректорына арыз шағым/қарсылық білдіре алады (тәртіптік комиссия мәжілісінде қарау үшін).

Егер келіспеушілік комиссия өкілеттілігінің шеңберінен шығып кеткен жағдайда факультет деканының ұсынысы бойынша арыз тәртіптік комиссияда қарастырылады.

3. Заң бұзушылық немесе өкілеттілігін асыра пайдалану сипатындағы сонымен қатар азаматтардың құқықтарын шектейтін ОҚМА басшылығының бұйрықтары мен өкімдерін білім алушылар сотқа шағымдану арқылы шешуге құқылы.