

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН МЕДИЦИНА АКАДЕМИЯСЫ

АНЫҚТАМАЛЫҚ ЖОЛСІЛТЕМЕ



БІЛІМ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ:

- «МЕДИЦИНА»
- «ПЕДИАТРИЯ»
- «СТОМАТОЛОГИЯ»
- «МЕЙІРГЕР ІСІ»
- «ҚОҒАМДЫҚ ДЕНСАУЛЫҚ»
- «ФАРМАЦИЯ»
- «ФАРМАЦЕВТИКАЛЫҚ ӨНДІРІС ТЕХНОЛОГИЯСЫ»
- «МЕДИЦИНАЛЫҚ-ПРОФИЛАКТИКАЛЫҚ ІС»

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. Студенттерді оқу пәндеріне тіркеу тәртіптері	8
9. Білім алушыларды бағалау және ағымдық, аралық, қорытынды бақылауларды ұйымдастыру тәртібі	8
10. Студенттерді ауыстыру, қайта қабылдау және оқудан шығару тәртібі жөніндегі мәліметтер	12
11. Студенттердің өзіндік жұмысын ұйымдастыру жөніндегі мәлімет	12
12. Жоғары оқу орнындағы материалдық және ақпаратты қорды пайдалану ережесі	14
13. Көрсетілетін ақылы қызметтің тізімі мен тәртібі.....	15
14. Стипендия тағайындау тәртібі	15
15. Студенттің ар кодексі.....	16
16. ОҚМА-да білім алушылардың арыз шағымдары мен қарсылықтарын қарастыру тәртібі	16

МИССИЯ

Бәсекеге қабілетті кадрларды даярлау саласында көшбасшы болу!



ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

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

РЕКТОРАТ

ОҚМА ректоры

СЕЙТЖАНОВА ЖАННА СЕРИКЖАНОВНА

Академиялық сұрақтар бойынша проректор, медицина ғылымдарының докторы, профессор

АНАРТАЕВА МАРИЯ УЛАСБЕКОВНА

Клиникалық сұрақтар бойынша проректор, медицина ғылымдарының кандидаты, профессор

НУРМАШЕВ БЕКАЙДАР КАЛДЫБАЕВИЧ

Стратегиялық даму және ғылыми жұмыстар жөніндегі проректор,

медицина ғылымдарының кандидаты, доцент

АУКЕНОВ НУРЛАН ЕРДЕНЬЕВИЧ

Тәрбие жұмыстары және әлеуметтік сұрақтар бойынша проректор, филологиялық ғылымдар магистрі

СӘЛІМ ЕРБОЛ ҚАЛТҰРСЫНҰЛЫ

Оқу-әдістемелік орталық басшысы, медицина ғылымдарының кандидаты, доцент

ДОЛТАЕВА БИБИГУЛ ЗАЙДУЛЛАЕВНА

КОМПЛАЕНС ОФИЦЕР

ПЕРНЕБАЕВ НУРГАЛИ АЛИХАНОВИЧ

Кітапхана-ақпараттық орталық басшысы

ДАРБИЧЕВА РАУШАН ИСКАКОВНА

Фармация факультетінің деканы, PhD докторы, асс.профессор

УМУРЗАХОВА ГАЛИЯ ЖАНБУРБАЕВНА

Медицина факультетінің деканы, медицина ғылымдарының кандидаты, доцент

СЕЙДАХМЕТОВА АЙЗАТ АШИМХАНОВНА

Интернатура және бітіруші түлектерді жұмысқа орналастыру деканы, PhD докторы, асс.профессор
КЕМЕЛЬБЕКОВ КАНАТЖАН САУХАНБЕКОВИЧ

Халықаралық факультет деканы
САРСЕНБЕКОВА АЛТЫНАЙ АЛИБЕКОВНА

Резидентура деканы, медицина ғылымдарының кандидаты, доцент
БЕКТЕНОВА ГУЛЬМИРА ЕРСЕИТОВНА

Ғылыми-клиникалық жұмыстар, докторантура, магистратура басқармасының басшысы,
медицина ғылымдарының кандидаты, доцент
ДАРИБАЕВ НУРЛАН МИЯТБЕКОВИЧ

Тіркеу офисінің басшысы, фармацевтикалық ғылымдар кандидаты
СЫЗДЫКОВА САУЛЕТ АҚМУРЗАЕВНА

Компьютерлі-тестілеу және баспа орталығының басшысы
УКСИКБАЕВ МАКСАТ ТУРАРОВИЧ

КАФЕДРАЛАР

№	Кафедра атауы	Аты-жөні
1.	Хирургия, онкология және травматология кафедрасы	Абдурахманов Бабур Анварович
2.	Хирургия -1 кафедрасы	Жумагулов Копжан Нурбабаевич
3.	Хирургия -2 кафедрасы	Калдыгозова Галия Еркимбековна
4.	Ішкі аурулар пропедевтикасы кафедрасы	Бекмурзаева Эльмира Қуанышовна
5.	Отбасылық медицина кафедрасы	Қауызбай Жұмалы Әріпбайұлы
6.	Жалпы тәжірибелік дәрігер – 1 кафедрасы	Даткаева Гүлмира Маханбетовна
7.	Жалпы тәжірибелік дәрігер – 2 кафедрасы	Досыбаева Гүлжан Нурбековна
8.	Жалпы тәжірибелік дәрігер – 3 кафедрасы	Оспанов Кадыр Ескермесович
9.	Терапия және кардиология кафедрасы	Асанова Галия Кутымбетовна
10.	Фтизиопульмонология және радиология кафедрасы	Касаева Ляззат Татибековна
11.	Педиатрия – 1 кафедрасы	Кемельбеков Канатжан Сауханбекович
12.	Педиатрия – 2 кафедрасы	Бектенова Гүлмира Ерсейтовна
13.	Жұқпалы аурулар және дерматовенерология кафедрасы	Абуова Гүлжан Наркеновна
14.	Акушерлік және гинекология кафедрасы	Кулбаева Салтанат Налибекқызы
15.	Неврология, психиатрия, реабилитология және нейрохирургия кафедрасы	Жаркинбекова Назира Асановна
16.	Шұғыл медицина және мейіргер ісі кафедрасы	Сейдахметова Айзат Ашимхановна
17.	Хирургиялық және ортопедиялық стоматологиясы кафедрасы	Шукпаров Асылбек Баядилович
18.	Терапиялық және балалар стоматологиясы кафедрасы	Кенбаева Лаура Омархановна
19.	Клиникаға кіріспе кафедрасы	Жумадилова Акмарал Рахматуллаевна
20.	Морфофизиология кафедрасы	Танабаев Баймахан Дильбарханович
21.	Топографиялық анатомия және гистология	Мурзанова Динар Альпеневна
22.	Патология және сот медицинасы кафедрасы	Садыкова Алия Шамилевна
23.	Микробиология, аллергология және иммунология кафедрасы	Сейтханова Бибігүл Төлегенқызы
24.	Әлеуметтік медициналық сақтандыру және қоғамдық денсаулық кафедрасы	Сарсенбаева Гүлзат Жанабаевна
25.	Гигиена және эпидемиология кафедрасы	Утепов Пархад Дусембаевавич
26.	Фармакология, фармакотерапия және клиникалық фармакология кафедрасы	Токсанбаева Жанат Садебековна

27.	Фармацевтикалық және токсикологиялық химия кафедрасы	Ордабаева Сауле Кутымовна
28.	Фармация ісін ұйымдастыру және басқару кафедрасы	Шертаева Клара Джолбарисовна
29.	Дәрілер технологиясы және фармакогнозия кафедрасы	Сагиндыкова Баян Ахметовна
30.	Химиялық пәндер, биология және биохимия кафедрасы	Дауренбеков Канат Нарбекович
31.	Фармацевтикалық өндіріс технологиясы кафедрасы	Арыстанбаев Куттыбек Есенгельдиевич
32.	Инженерлік пәндер кафедрасы	Орымбетова Гулбаги Эмитовна
33.	Қазақ, орыс және латын тілдері кафедрасы	Ибраева Ляззат Бостановна
34.	Шет тілдері кафедрасы	Жумагулова Гульшат Копжановна
35.	Әлеуметтік-гуманитарлық пәндер кафедрасы	Аширов Шадиар Алдиярович
36.	Қазақстан тарихы және әлеуметтік-қоғамдық пәндер кафедрасы	Нуржанбаева Жаннат Оралбайқызы
37.	Медбиофизика және ақпараттық технологиялар кафедрасы	Иванова Марина Борисовна
38.	Дене тәрбиесі орталығы	Аширбаев Орынбасар Атырханович



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 студенттерді аралық аттестаттау кезеңімен аяқталады.

5. Кәсіптік практика білім алушының оқу жұмысының міндетті түрі болып табылады.

Кәсіптік практиканың негізгі түрлері оқу, өндірістік және дипломалды 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 студенттің 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, 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 студенттермен ұйымдастыру-әдістемелік және консультация беру жұмыстарын жүргізу үшін білім алушыларды қолдау қызметі мен эдвайзерлер тартылады.

14. Білім алушы жеке оқу траекториясын анықтау кезінде жоғары оқу орны компоненті және таңдаукомпоненті 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/модульдің 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.

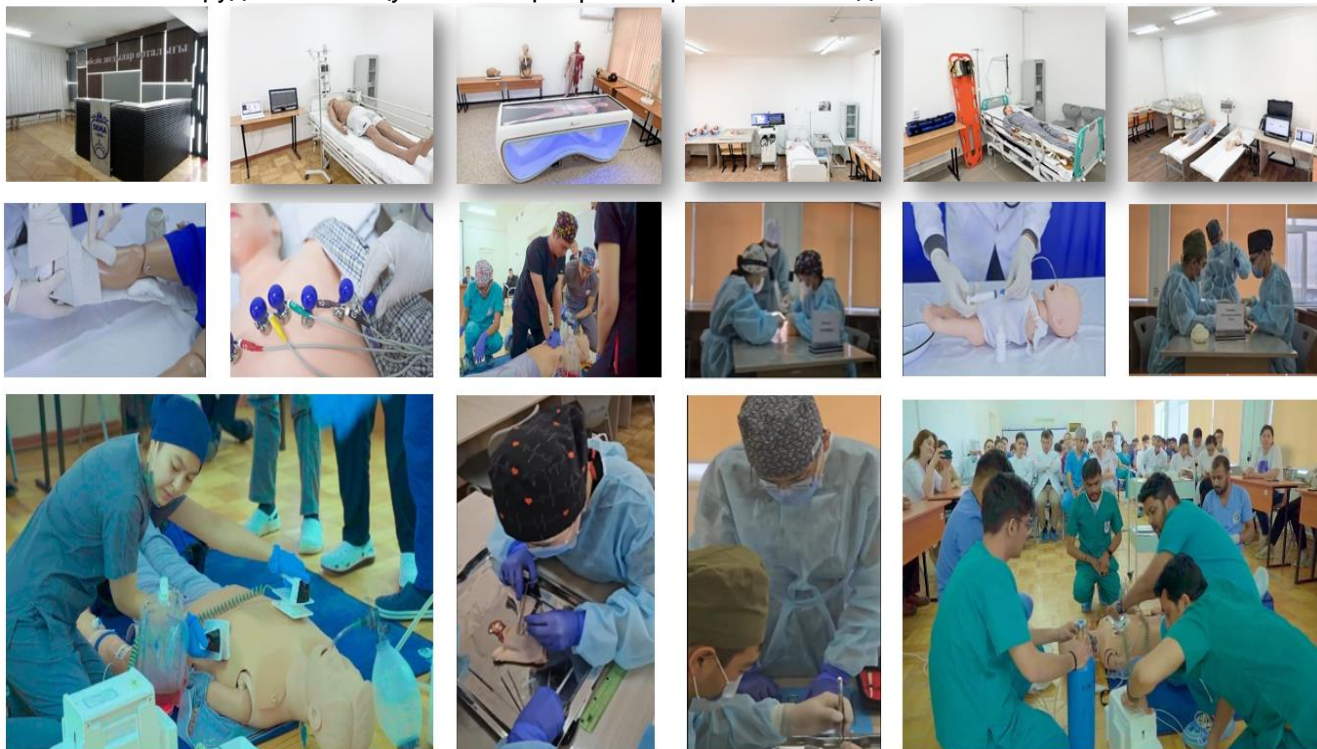
17. Білім алушыға оқу пәндері (модульдер) және оқу жұмысының басқа түрлері бойынша, сондай-ақ білім бағдарламалары меңгерілген соң академиялық кредиттер беру олардың қол жеткізген оқу нәтижелері оң бағаланған жағдайда жүзеге асырылады.

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. Оқу нәтижелерін қайта есептеу үшін тиісті комиссия құрылады.

21. 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

Студент 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 алатын студенттер ҚР Үкіметі бекіткен стипендиялуға Үміттену



Студент 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;
- курстар мен оқытушыларға тілектес болу.

ОҚМА міндеттерді орындамаған студенттерге тәртіптік шара қолдануға құқылы.

Аралық және қорытынды аттестатациясы кезіндегі компьютерлік сыныптарда білім алушылар келесі талаптарды орындауы тиіс:

Емтиханға келген кезде білім алушылар өзімен бірге жеке басын куәландыратын құжаты немесе студенттік билеті/сынақ кітапшасы болуы тиіс.

Емтихан өткізу кезінде тыйым салынады:

- емтихан алушының рұқсатынсыз компьютерлік сыныптан шығу;
- орнынан 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 (студенттік билет және сынақ кітапшасы);
- 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.

СТУДЕНТТЕРДІ ОҚУ ПӘНДЕРІНЕ ТІРКЕУ ТӘРТІБІ

1. Элективті пәндер каталогы негізіндегі білім бағдарламаларына студенттерді тіркеу Тіркеуші Офисімен ұйымдастырылады (деканат, кафедралар, эдвайзерлер көмегімен).
2. Элективті пәндер каталогы негізіндегі білім бағдарламалары бекітілген соң Тіркеуші Офисі студенттер 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 конкурс негізінде үлгерім баллы ескеріліп жүргізіледі.
5. Білім бағдарламаларына тіркеу 1-30 наурыз аралығында жүргізіледі.
6. Егер белгіленген мерзім 31 наурызға дейін 10 студенттен кем жазылса білім бағдарламасы жұмыс оқу жоспарына енгізілмейді.
7. Студентті оқу пәндеріне мерзімнен кеш тіркеу егер белгілі себептері болса рұқсат етіледі.
8. Студенттердің білім бағдарламаларына тіркелу нәтижелері негізінде деканат академиялық лектер және топтар құрайды.
9. Академиялық лектер және топтар пәндерге жазылған студенттердің жеткілікті саны принципі бойынша құрылады.
10. Пәндерге тіркелу үшін бекітілген формадағы өтініштер толтырылады (аты-жөні, тобы, білім бағдарламасы, оқу жылы, студенттің қолы). Таңдаған білім бағдарламасы көрсетіледі.

БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ БАҒАЛАУ ЖӘНЕ АҒЫМДЫҚ, АРАЛЫҚ, ҚОРЫТЫНДЫБАҚЫЛАУЛАРДЫ 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.



Білім алушының қорытынды бағасын есептеу:

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 = $\frac{\text{аралық бақылау 1} + \text{аралық бақылау 2}}{2}$

Ағымдағы бақылаудың орташа бағасы = СӨЖ бойынша орташа бағаны ескере отырып, ағымдағы бағалаулардың орташа арифметикалық сомасы

Қорытынды баға (100%) = АрБ орт x 0,2 + АғБ орт x 0,4 + ҚБақ x 0,4

ҚБ - қорытынды баға

АрБ орт - аралық бақылаулардың орташа бағасы

АғБ орт - ағымдағы бақылаудың орташа бағасы

ҚБақ - қорытынды бақылау бағасы

Білім алушыны курстан курсқа көшіру үшін академиялық қарызы болмауы тиіс.

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

ОҚМА-да студенттің рейтингі 100 балдық шкаламен анықталады. Студенттер 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	



СТУДЕНТТЕРДІ АУЫСТЫРУ, ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ОҚУДАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ ЖӨНІНДЕГІ МӘЛІМЕТЕР

1. Курстан курсқа өту үшін студенттің академиялық қарызы болмауы және GPA балл жинауы тиіс.
2. ЖОО-на ауысу немесе қайта қабылдану үшін студент 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 алушы жоғары оқу орнынан келесі жағдайларда шығарылады:
 - академиялық үлгерімсіздігі үшін
 - дәлелсіз себептермен оқу сабақтарын 30 күнтізбелік күн жібергені үшін
 - академиямен 30 күнтізбелік күн ішінде дәлелсіз себептермен байланысын жоғалтқаны үшін
 - ОҚМА Жарғысын, кодексті, білім беру қызметтерін көрсету шартының, академиялық адалдық және этика талаптарын бұзғаны үшін
 - оқу ақысын төлемегені үшін
 - өз еркімен
 - басқа жоғары оқу орнына ауысуына байланысты
 - жұмыс және жеке оқу жоспары мен жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарын орындамауына байланысты (заңнамада белгіленген тәртіппен ақылы негізде қайта оқу курсының мүмкіндігімен) қорытынды мемлекеттік аттестаттауға жіберілмеген жағдайда
 - бас бостандығын шектеу немесе бас бостандығынан айыру түріндегі қылмыстық жазаны көздейтін сот үкімі заңды күшіне енген жағдайда
 - ЖОО бітіруіне байланысты
 - өлімге байланысты.

СТУДЕНТТЕРДІҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӨНІНДЕ МӘЛІМЕТТЕР

Білім алушының өзіндік жұмысы – тест, бақылау жұмыстары, коллоквиум, реферат, шығарма және есеп түрінде бақыланатын, оқу-әдістемелік әдебиетпен және нұсқаулармен қамтамасыз етілген, өз бетінше оқуға арналған тақырыптардың белгілі тізімі бойынша жасалатын

жұмыс.

Өзіндік жұмысты жүзеге асыруға арналған алғышарттар мен жағдайларды тудыратын шараларды орындау барысында әр студент төменде көрсетілгендермен қамтамасыз етілуі тиіс:

- Ақпараттық ресурстармен (анықтамалар, оқу құралдары, жеке тапсырмалар банктері, үйрету бағдарламалары, қолданбалы бағдарламалар пакеттері т.б.);
- Әдістемелік материалмен (нұсқаулар, басшылыққа алынатын нұсқаулар, практикумдар, жұмыс дәптерлері және т.б.);
- Бақылау материалымен (тестілер, ситуациялық тапсырмалар);
- Материалдық ресурстармен (зертханалық, өлшегіш құралдар т.б.);
- Уақыт ресурстарымен;
- Кеңес берумен;
- Білім алудың жеке траекториясын таңдау мүмкіншілігімен (таңдау пәндері арқылы білім алу бағдарламалары);
- Студенттің өз бетінше алған теориялық және/немесе тәжірибелік нәтижелерді көпшілік алдында талқылау мүмкіншілігімен (конференциялар, олимпиадалар, конкурстар).

Өзіндік жұмыс барысында студент:

- оқып жатқан пән бойынша материалдарды теориялық тұрғыдан меңгереді (СӨЖ тақырыбы, тақырып бойынша жеке сұрақтар, жеке ережелер т.б.);
- теориялық білім материалдарынан қажетті көрнекіліктермен тәжірибелік жолмен бекіту (ситуациялық жағдайды шешу, бақылау жұмысын орындау, өзін-өзі тексеру үшін тест алу);
- алған білімі мен тәжірибелік дағдысын, жағдайды сараптау және дұрыс шешім қабылдау үшін пайдалану (топтық дискуссияға даярлау, іскерлік ойындар шеңберінде дайындалған жұмыс, «кейс-стади», нақты жағдайдың жазбаша сараптамасы, жобалар даярлау және т.б.);
- алған білімдері мен дағдыларын өзіндік айқындамасын, теориясын, үлгісін қалыптастыру үшін (студенттің диплом жұмыстарын, ғылыми-зерттеу жұмыстарының және т.б.) пайдалана алады.

СӨЖ орындау талаптары

Студенттің алған тапсырмасы белгіленген уақытта және толық көлемде орындалуы керек. СӨЖ аудиториядан тыс жұмыс ретінде қарастырылады, тексеру жұмыстары семинар, тәжірибелік және ОЖСӨЖ барысында жүзеге асуы мүмкін.

Тапсырманы орындау барысында:

- тақырыпты өз бетінше оқу қажет болған жағдайда оқытушымен кеңесуі;
- студенттер міндетті және қосымша әдебиеттерді, статистикалық мәліметтерді меңгеруі, оларды жағдайлар мен керекті стратегияларды шешу үшін сараптай алулары керек;
- тапсырма жеке немесе топпен дайындалады.

СӨЖ түрлері:

- Реферат – А4 форматындағы, 14 TNR шрифтімен жазылған 10-12 беттен тұратын тақырыптың мазмұны немесе қысқаша баяндау. Құрылымы дәстүрлі: титул парағы, кіріспе, негізгі бөлім, тұжырымдар, пайдаланылған әдебиеттер тізімі. Реферат топтың талқылауына түсуі мүмкін.
- Баяндама – 3-5 минутқа созылатын тақырыптың бастапқы жағдайының қысқа мазмұндамасы
- Конспект - стандартты форматтағы дәптердің 2-4 бетінен тұратын берілген тақырыптың бастапқы ұйымдарымен белгіленетін қысқаша сипаттамасы
- Глоссарий – таблица түрінде келетін, берілген тақырып бойынша терминдер мен ұғымдардың сөздігі
- Кейс – топтық сараптау барысында шешуді талап ететін жағдай. Жағдайды өздігінше талдайтын және оны шешу жолдарын қарастыратын топ 3-4 адамнан тұрады. Шешім нәтижесі топ болып қорытынды есептік презентациясы түрінде ұсынылады.
- Есеп – зерттеу нәтижесінде негізгі жағдайлар мен дамыту бойынша ұсыныстардың жазбаша және ауызша берілуі
- Презентация - ақпаратты әртүрлі техникалық құралдармен және оларсыз беру үлгілері. Ереже бойынша тың идеялар, жобалар, жұмыс түрлері және т.б. ұсынылады. Оған көркемдеу және біртұтас графикалық стильдегі мәтіндер беріледі.
- Жоба – жеке немесе топта орындалатын қажетті ақпараттардың сараптамасы және жиынтығы, ізденістері, қамтылған тақырып бойынша ізденіс.
- Пікірталас - тұжырымы шығатын тақырыптың алдын-ала дайындалған сұрақтар сараптамалары.

СӨЖ бақылау түрлері:

- Тестілеу;
- Модульдік технологиялық оқыту негізінде студенттің оқу жұмыстарының сапасын бағалау оқу үдерісінде балдық-рейтингтік жүйесіне енгізу шеңберінде бақылау іс-шаралары;
- Бақылау жұмыстары мен тапсырмаларды тексеру;

- Өздігімен ізденген тақырып бойынша баяндама;
- Веерлік-экспресс сұрағы;
- Орындалған жобаның нәтижесі бойынша есеп (топтық немесе дербес және т.б.)

Оқытушы жетекшілігімен орындалатын СӨЖ

Білім алушының оқытушы жетекшілігімен орындалатын өзіндік жұмысы (өрі қарай ОЖСӨЖ) – ОЖСӨЖ. Студенттің аудиториядан тыс, орындайтын жұмысы түріне жатады. Оқытушымен байланыста, жалпы сабақ кестесіне кірмейтін арнайы кесте бойынша орындалады. Жұмыстың жалпы талап ететін тапсырмаларымен бекітілуі керек. ОЖСӨЖ сағаттарына үй тапсырмаларын курстық жобалар (жұмыстар) семестрлік және бақылау жұмыстары, есептер және басқа СӨЖ түрлерін орындау бойынша кеңестер кіреді. ОЖСӨЖ білім алушының кітаппен және бастапқы кезімен, топтық тапсырмалардың, дербес аналитикалық шығармашылығының қойылған тапсырма шеңберінде орындалуын болжайды. ОЖСӨЖ толық сипаттамасы пән бойынша силлабуста қамтылады. ОЖСӨЖ әр пән бойынша бүкіл академиялық кезеңде аудиториялар мен тьюторлар, уақыттар, мерзімдері көрсетілген. Кестеге сәйкес жүргізіледі. ОЖСӨЖ шеңберіндегі сабақтар білім алушының дайындық деңгейімен, оны игеруге кететін аудиториялық сағат көлемімен, оқытылатын курстың қиындық деңгейіне қатысты анықталатын интерактивті және кеңес беру түрінде болуы мүмкін. ОЖСӨЖ шеңберіндегі сабақтар сонымен қатар ағымдық рейтингісі төмен, қосымша кеңес алғысы келетін, пән бойынша тапсырмалар орындауда қиналатын білім алушыларға арналған. Тьютор білім алушының ағымдағы рейтингісін басшылыққа ала отырып, ОЖСӨЖ шеңберіндегі сабаққа қатысушылардың құрамын анықтап отыруы тиіс. ОЖСӨЖ – оқу сабақтары сұхбаттасу түрінде өтетіндіктен, мысалы, тренинг, пікірталас, іскерлік және дидактикалық ойындар, презентация, кейс құрастыру, дербес, топтық жобалар даярлау және т.б., бұл студент пен оқытушының бірлескен жұмысы. Әрбір СӨЖ қандай да бір сұрақты шешуге, дамытуға, жағдаятты талдау дағдыларын даярлау, тапсырмаларды шешуге ықпал ететін материалдар дайындалуы керек. ОЖСӨЖ келесі қызметтерді атқарады: кеңес беру және бақылаушы.

ОЖСӨЖ кеңес беру қызметі:

- пәннің әр тақырыбы бойынша студенттің өзіндік жұмысына көмек көрсету
- студентке бағдарламалық материалды меңгеру үшін қажетті жұмыс әдістерін таңдауда көмек көрсету;
- оқу материалдарын бекіту үшін тәжірибелік тапсырмаларды орындауда, студент үшін қиын тақырыпты қайта түсіндіру мүмкіндігін жасау;
- студенттің өзіндік жұмысын ғылыми деңгейіне көмектесу;

ОЖСӨЖ бақылау қызметі:

СӨЖ орындауда және студенттің бақылау барысында және ағымдық, шектік және түйіндік есебінің білімін бағалауда студенттің оқуға деген ынтасын арттыру үшін жүзеге асырылады.

Студент ОЖСӨЖ барысында бақылау, семестрлік және курстық жұмыстарды орындауға тапсырмалар алады, тьютормен кеңеседі және бағаланады (ағымдық және рейтингілік бақылау).



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 студенттерге 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, студенттерге кеңес беру, оқу-әдістемелік көмектің көрсетілуі.

Оқу процессінде академияның материалдық қорларын пайдалану барысында студенттер «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 студенттерге қызмет көрсетілмейді.

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.

КӨРСЕТІЛЕТІН 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 студент сессия барысында тапсырылмаған пәндердің оқытылуына ғана төлейді.

4. Жазғы семестрді өткілері келетін студенттер оқуға қосымша төлемді ОҚМА-дағы белгіленген тарифтерге сай жазғы семестрдің басталуына дейін жасайды.

5. Оқудан шығып қайтадан келген немесе басқа ЖОО-нан ауыстырылған студенттер 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.

Мемлекеттік стипендия білім алушыларға мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша, сондай-ақ мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстырылған, емтихан сессиясының немесе білім алушыларды аралық аттестаттаудың нәтижелері бойынша "жақсы", "өте жақсы"бағаларына сәйкес келетін бағалардың баламасын алған білім алушыларға төленеді. "FX" белгісіне сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" баға алған, содан кейін осы бағаларды "жақсы" және/немесе "өте жақсы" бағасына қайта тапсырған білім алушыларға стипендия тағайындау жүргізілмейді.

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

Көру қабілеті нашар адамдарға және есту қабілеті нашар адамдарға, жетім балаларға және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған және мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын қорғаншылықтағы (қамқоршылықтағы) балаларға мемлекеттік стипендия растайтын құжаттар ұсынылған күннен бастап және емтихан сессиясының нәтижелері бойынша академиялық берешек болмаған кезде жоғарылату ескеріле отырып тағайындалады.

Бір оқу орнынан екінші оқу орнына ауыстырылған студенттерге, интерндерге, магистранттарға мемлекеттік стипендия алдыңғы семестрдің қорытындысы бойынша тағайындалады.

Академиялық демалыстан оралған студенттерге, интерндерге, магистранттарға мемлекеттік стипендия тағайындау білім беру бағдарламаларының оқу жоспарларындағы академиялық айырмашылық жойылғаннан кейін жүзеге асырылады.

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.

СТУДЕНТТІҢ АР КОДЕКСІ

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

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

Студент парасаттылықтың, мәдениет пен адамгершіліктің үлгісі, әдепсіздікке және жыныстық, ұлттық, діни бөлулермен шектеулерге жол бермейді.

Студент салауатты өмір салтын ұстанып, зиянды әдеттерден аулақ болады.

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

Студент жоғарғы оқу орнының атағы мен мәдениетін көтеруде шығармашылық белсенділіктерін дамытуға бағытталған (ғылыми, спорттық, көркемөнер т.с.с.) барлық қажетті және пайдалы іс-әрекеттерді мойындайды.

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

Студент 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; сабақтан кешігу және себепсіз оқу сағаттарын босату.

Студент 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 (бакалавриат студенттері, дәрігер-интерндер, магистранттар, резиденттер) 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 шағымы 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 студент толтырған күні мен қолын қоюы керек.

Арыз шағымның жазбаша түрі білім алушылар тобынан берілуі де мүмкін.

Арыз беру қанай да бір уақытпен шектелмейді.

Білім алушының ауызша немесе жазбаша арыз шағымы/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 студенттерінің арыз шағымдары мен қарсылықтарын қарастыру бойынша комиссия хаттамасы» журналында). Комиссия шешім шығарады; 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.