



**«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының бакалавриат бағдарламаларына арналған академиялық қағидалар мен рәсімдер**

**Санаты:** Қағидалар

**Бекітілген күні:** 05.03.2026

**Күшіне енген күні:** 17.08.2026

**Қолжетімділік деңгейі:** Жалпыға  
қолжетімділік

**Сыныптауыш бойынша нөмірі:** 2.2 ІЕ

**Бекітуші орган:** Провост

**Тіркеу нөмірі:** 35-н/қ

**Иесі:** Регистратор офисі

**Қайта қарау күні:** 21.02.2029

**Қолданылуы:** Назарбаев Университеті

**Күші жойылған құжаттар:**

**Атауы:** «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының бакалавриат бағдарламаларына арналған академиялық қағидалар мен рәсімдер

**Күні:** 23.04.2020

**Тіркеу нөмірі:** 68-н/қ

**Бекітуші орган:** Провост



## 1-бөлім. Мақсаты және қолданылуы

1.1. Осы «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының бакалавриат бағдарламаларына арналған академиялық қағидалар мен рәсімдер (бұдан әрі – Қағидалар мен рәсімдер) «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының (бұдан әрі – Университет) бакалавриат бағдарламаларына арналған академиялық тәртіп пен рәсімдік нұсқаулықтарды белгілейді.

1.2. Осы Қағидалар мен рәсімдер Университеттің бакалавриат бағдарламаларына қабылданған барлық студентке қатысты қолданылады.

## 2-бөлім. Терминдер / Анықтамалар

2.1. Осы Қағидалар мен рәсімдерде мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар пайдаланылады:

1) **Академиялық күнтізбе** – демалыс кезеңдері көрсетілген жыл ішіндегі оқу, білім беру және бағалау іс-шараларының күнтізбесі;

2) **Академиялық кеңес** (бұдан әрі – АК) – Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында айқындалған өз құзыреті шегінде оқыту, оқу және өзге де академиялық қызмет мәселелеріне жауапты атқарушы және нормативтік орган;

3) **Академиялық кеңес беру офисі** (бұдан әрі – АКО) – Университеттің студенттерге кеңес беру, сондай-ақ академиялық үдерістерді ұйымдастыру және мониторинг жүргізу функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі;

4) **Пәндерді қосу кезеңі** – әр семестрдің басында студенттер белгіленген пәндерді қосу мерзімі аяқталғанға дейін пәндерді қосуға/тіркелуге рұқсат етілген уақыт кезеңі;

5) **Bursar департаменті** – Университеттің стипендия төлеуге, студенттік жарналардың түсуіне, оқу ақысына және студенттік сапарларды ұйымдастыруға байланысты қаржылық операцияларға қадағалау мен бақылауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі;

6) **Үлгерімнің жалпы орташа балы** (бұдан әрі – CGPA) немесе **үлгерімнің орташа балы** (бұдан әрі – GPA) – студенттің дәреже алуға ықпал ететін барлық бағаларының орташа мәнін есептеу. CGPA/GPA жалпы балл сомасын бүкіл оқу кезеңінде өткен пәндердің бағаланатын кредиттер сомасына бөлу арқылы есептеледі;

7) **Декан** – Дайындық мектебінің Бас директорын қоса алғанда, Декан немесе студенттің Мектебі Деканының міндетін атқарушы;

8) **Пәндерден бас тарту кезеңі** – әр семестрдің басындағы, белгіленген бас тарту мерзімі аяқталғанға дейін, студенттер бұрын тіркелген пәндерден бас тарта алатын кезең;

9) **Еуропалық кредиттерді жинақтау және аудару жүйесі** (бұдан әрі – ECTS) – оқу, оқыту және бағалау үдерістерінің ашықтығы қағидатына негізделген, білім алушыға бағытталған кредиттерді жинақтау және аудару



жүйесі. ECTS кредиттері бағдарлама/пән бойынша оқу нәтижелеріне қол жеткізу үшін студентке қажетті оқу көлемі мен жүктемесін көрсетеді;

10) **Электрондық құжат айналымы жүйесі** (бұдан әрі – EDMS) – белгіленген рәсімдерге сәйкес Университетте қолданылатын құжаттарды басқарудың электрондық жүйесі;

11) **Еуропалық біліктілік шеңбері** (бұдан әрі – EQF) – бұл біліктілікті барынша түсінікті ететін және әртүрлі елдер мен жүйелерде түсінікті ететін жалпы еуропалық анықтамалық шеңбер. EQF түрлі елдердің ұлттық біліктілік жүйелерін бірыңғай еуропалық анықтамалық шеңбермен байланыстыруға бағытталған;

12) **Жоғары оқу орындары / ұйым** (бұдан әрі – ЖОО/ұйым) – Қазақстан Республикасында немесе оның шегінен тыс жерлерде академиялық дәрежелер беретін білім беру ұйымдары;

13) **Академиялық демалыс** – студент белгілі бір мерзімге Университеттегі оқуын уақытша тоқтататын кезең;

14) **Оқу үдерісін басқару жүйесі** (бұдан әрі – LMS) – Университетте студенттердің оқу үдерісін қолдау мақсатында пайдаланылатын электрондық жүйе;

15) **Назарбаев Университеті** (бұдан әрі – Университет) – академиялық дәрежелер және басқа да білім беру қызметтерін ұсынатын дербес білім беру ұйымы;

16) **Университеталды дайындық бағдарламасы** (бұдан әрі – NUFYP) – студенттердің академиялық білімді меңгеруіне, оқу дағдыларын қалыптастыруына және Университеттің бакалавриат бағдарламаларында табысты оқу үшін қажетті дайындық деңгейін дамытуына көмектесетін екі семестрлік академиялық дайындық бағдарламасы;

17) **Регистратор офісі** (бұдан әрі – РО) – Университеттің студенттер дерекқорын жүргізуді, білім беру үдерісін ұйымдастыру мен мониторингілеуді жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі;

18) **Мектептер** – Университеттің ішкі құжаттарына сәйкес әрекет ететін академиялық құрылымдық бөлімшелер;

19) **Студент** – Университетте білім беру және/немесе академиялық мобильдік бағдарламалардың бірі бойынша оқитын тұлға: Назарбаев Университетінің Университет алдындағы дайындық бағдарламасы, Магистратура бағдарламаларының дайындық жылы, дәреже берілмейтін білім беру бағдарламасы, «Медицина докторы» бағдарламасын қоса алғанда, бакалавриат, магистратура бағдарламалары, докторантура және резидентура бағдарламалары;

20) **Студенттік Ақпараттық Жүйе** (бұдан әрі – SIS) – Университетте студенттердің мәліметтер базасын жүргізу, білім беру процесін ұйымдастыру және мониторингілеу үшін қолданылатын электрондық жүйе;

21) **Университеттің мүгедектігі және ерекше білім беру қажеттіліктері бар студенттерді қолдау саясаты мен рәсімдері** (бұдан әрі – SDSL) – Университеттің ерекше білім беру қажеттіліктері бар студенттерге қатысты саясаты;



22) **Вице-декан** – Академиялық мәселелер жөніндегі вице-деканды немесе оқу мен оқытуға жауапты Вице-деканды, не болмаса Мектептің басқа баламалы лауазымды тұлғасын білдіретін термин;

23) **Академиялық мәселелер жөніндегі вице-проректор** (бұдан әрі – ВРАА) Проректорға академиялық жоспарлау, оқу және оқыту, зерттеулерді оқу үдерісіне интеграциялау сияқты академиялық мәселелер бойынша өз міндеттерін орындауға көмектесетін басшылық лауазым.

### **3-бөлім. Негізгі ережелер**

#### **3.1. Жалпы ережелер**

3.1.1. Қарама-қайшылықтар болған жағдайда, осы Қағидалар мен рәсімдердің ережелері алдыңғы ережелерден басым болады. Бағдарламалардың талаптары осы Қағидалар мен рәсімдерге қарағанда неғұрлым егжей-тегжейлі талаптарды көздеуі мүмкін. Мұндай талаптар бекітілген Мектеп/Бағдарлама анықтамалығында (бұдан әрі – Анықтамалық) көрсетілуі тиіс.

3.1.2. Осы Қағидалар мен рәсімдерде қарастырылмаған мәселелер Университеттің ішкі саясаты мен нормативтік құжаттарына, сондай-ақ Анықтамалықтарға сәйкес реттеледі.

#### **3.2. Академиялық жыл және академиялық күнтізбе**

3.2.1. Бакалавриат бағдарламалары академиялық жыл негізінде жүзеге асырылады, ол үш академиялық кезеңге бөлінеді: күзгі және көктемгі семестрлер, сондай-ақ жазғы кезең.

3.2.2. Академиялық жыл Академиялық күнтізбе жасау нұсқаулығына сәйкес әзірленетін академиялық күнтізбе шеңберінде жүзеге асырылады.

3.2.3. Семестрдің/кезеңнің басында жаңадан қабылданған студенттерді Университетке және бағдарлама талаптарына бейімдеу мақсатында бағдарлау кезеңі өткізіледі.

#### **3.3. Тіркелу тәртібі**

3.3.1. Онлайн-тіркеу. Университетте онлайн-тіркеу жүйесі жұмыс істейді. Студенттер тіркеу мерзімі туралы электрондық пошта арқылы алдын ала хабардар етіледі.

3.3.2. Пәнге тіркеле отырып, студенттер таңдалған және пән оқытушысы жариялаған емтихандардың өткізілу талаптарын қоса алғанда, пәннің барлық талабын сақтауға міндеттенеді.

3.3.3. Артықшылық берілген тіркеу. Университетте артықшылық берілген тіркеу жүйесі пайдаланылады. Артықшылық Мектеп, мамандық, оқу жылы және/немесе ерекше қажеттіліктер мәртебесіне байланысты берілуі мүмкін. Әрбір басым топ үшін тіркеудің басталу күні әрбір семестрде/кезеңдетіркеудің басталуы туралы хабарламада көрсетіледі.



3.3.4. Тіркеу бойынша жеңілдіктер. SDSL саясаты талаптарына сай келетін студенттерге оқу жүктемесін азайтып тіркелуге рұқсат берілуі мүмкін және олар күндізгі оқу нысанының білім алушысы мәртебесін сақтайды. Ең аз жүктеме семестрде 18 ECTS (әдетте үш пән) құрайды; қалауы бойынша студенттер көбірек пәнге тіркеле алады. Студент тіркеу басталғанға дейін кемінде 3 (үш) күн бұрын РО-на ертерек тіркеуге алдын ала өтініш беруі тиіс.

3.3.5. Тіркеу үшін кредиттердің ең аз саны. Күндізгі оқу нысанының студенттері мәртебесін сақтау үшін студент Университет бітіргенде ескерілетін пәндер бойынша семестрде Еуропалық кредиттерді жинақтау және аудару жүйесі (бұдан әрі - ECTS) бойынша 24-тен кем емес кредитке тіркелуі тиіс. Ерекше жағдайларда студент 24 ECTS кредиттен аз пән жүктемесіне тіркелуге рұқсат алу үшін SIS-те орналасқан «Оқу жүктемесін азайту туралы өтініш» нысанын ұсына алады. Бұл үдеріс студент оқитын тиісті Мектептің Деканы немесе уәкілетті лауазымды тұлғасы тарапынан мақұлданып, VPAA бекітуі керек.

3.3.6. Академиялық сынақ мерзімінде жүрген студенттер бүкіл сынақ кезеңі бойына ең көбі 30 ECTS кредит көлемінде ғана пәндерге тіркеле алады. Егер студент сынақ мерзімінен шыға алмаса және оқуын жалғастыра берсе, студенттің әдвайзері және/немесе Мектеп әкімшілігі тіркелуге рұқсат етілген жүктемені 24 ECTS кредитке дейін шектеуі мүмкін. Бұл ереже сынақ мерзімінен шыққаннан кейін кейінірек қайтадан сынақ мәртебесіне түскен студенттерге де қолданылады.

3.3.7. Тіркеу үшін кредиттердің ең көп саны. Студенттер әрбір семестрде ECTS кредиттерінің жалпы саны 36-дан аспайтын пәндерге тіркелулері тиіс. Ерекше жағдайларда студент 36 ECTS кредиттен артық пәндерге тіркелуге рұқсат алу үшін SIS-те орналасқан «Оқу жүктемесін арттыру туралы өтініш» нысанын толтыра алады. Бұл процесс студент оқитын Мектептің Деканы немесе уәкілетті тұлғасы тарапынан мақұлданып, VPAA бекітуі керек.

3.3.8. Бірінші курс студенттерінің негізгі оқу бағдарламасының міндетті пәндеріне тіркелуін қамтамасыз ету үшін АКО толық немесе ішінара блоктық тіркеу жүйесін енгізе алады.

Мектептер, АКО және Bursar департаменті академиялық үлгерім, қаржылық міндеттемелер және әкімшілік талаптар сияқты ерекше жағдайларда, бірақ олармен шектелмей, студенттердің тіркелуіне шектеу қоюға құқылы.

3.3.9. Тіркеу мерзімі. Студенттер пәндерді қосу кезеңі аяқталғанға дейін тіркелуді аяқтауы тиіс немесе олар Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген рәсімдер мен стандарттарға сәйкес оқудан шығарылуы мүмкін (тек күтпеген жағдайлар туындаған немесе қандай да бір негізді себептер орын алған жағдайда ғана қолданылмауы мүмкін).

3.3.10. Оқытушының пәнге тіркелген студенттер тізіміне қолжетімділігі. Тіркеу процесі барысында және семестр бойы РО, Мектеп деканының офисі және Мектеп оқытушылары тіркеу тізіміне онлайн қол жеткізе алады. SIS жүйесінде тіркелген студенттердің тізімі тіркеу мәліметтерінің негізгі көзі болып табылады және кез келген өзге дереккөздерден, соның ішінде LMS-тен гөрі басымдыққа ие.



3.3.11. Пәндерді қосу және алып тастау. Студенттер тиісті кезеңдер ішінде пәндерді қосуға және алып тастауға құқылы. Бұл кезеңдердің күні Академиялық күнтізбеде жарияланады. Студент пәнді рұқсат етілген кезеңнің ішінде алып тастаған жағдайда, бұл пән оның транскриптіңде көрсетілмейді.

3.3.12. Пәннен бас тарту. Студент Академиялық күнтізбеде көрсетілген бас тарту мерзімі аяқталғанға дейін пәннен бас тарта алады. Студент пәннен бас тартқан жағдайда, студенттің транскриптіне «W» деген баға қойылады. Бұл баға GPA-ге немесе CGPA-ге әсер етпейді.

3.3.13. Күту тізімі. Пәндерге бос орындар болмаған жағдайда студент күту тізіміне енгізіледі. Күту тізімі студенттерді кезекке енгізеді. Пәнде бос орын пайда болған кезде кезекте бірінші тұрған студент автоматты түрде пәнге тіркеледі және электрондық пошта арқылы тиісті хабарлама алады. Күту тізімдерінің кезеңі аяқталғаннан кейін студенттерге пәнді қосуға болатын кезең аяқталғанға дейін басқа пәндерге тіркелу мүмкіндігі беріледі.

### 3.4. Сабаққа қатысу

3.4.1. Студенттер Университетте өздері тіркелген пәндердің барлық сабақтарына қатысулары тиіс.

3.4.2. Сабаққа қатысу пән силлабусында немесе Анықтамалықта көрсетілгеннен төмен болған жағдайда, студенттерге Университеттің тиісті ішкі құжаттарына сәйкес жазалау шаралары қолданылады. Студенттер сабақтарға семестрдің басынан бастап және ол аяқталғанға дейін (қорытынды емтихандарды қоса алғанда ) қатысулары тиіс.

3.4.3. Бірінші күннен бастап сабаққа қатыспаған студенттерге айыппұл салынуы мүмкін немесе олар Анықтамалыққа сәйкес пәннен шығарылуы мүмкін.

3.4.4. Анықтамалықта белгіленгендей, ағымдағы немесе алдыңғы семестрде сабақтардың рұқсат етілген санын асырып қатыспаған студенттердің Университет қаржыландыратын шетелдегі оқу бағдарламаларына және іс-шараларға қатысуға құқығы жоқ.

3.4.5. Әрбір академиялық кезеңнің басында пән оқытушысы студенттерді пән құжаттамасы арқылы сабаққа қатысу ережелерімен, олардың оқу мүмкіндіктеріне және бағаларына ықпалы туралы хабардар етуге міндетті. Сабаққа қатысу саясатының талаптары бұзылған жағдайда оқытушы-профессорлар құрамының мүшесі пәннен шығару/алып тастауға бастама жасауға құқылы.

3.4.6. Сабақтан қалуға рұқсат беру туралы студенттің өтінішін тек оқытушы ғана мақұлдай алады. Дау туындаса, мәселе Вице-деканның қарауына жіберіледі. Мектеп Вице-деканының шешімі түпкілікті болып табылады.

3.4.7. Күндізгі бөлімде оқитын бакалавриат студенттері оқу бағдарламасы аяқталғанға дейін Қазақстан Республикасының аумағында болуы тиіс. Бұл талаптан тек Мектеп деканы оқу барысында жалпы ұзақтығы 6 (алты) айға дейінгі ғылыми зерттеу немесе жеке себептер бойынша елден тысқары болуға рұқсат берген жағдайда, не болмаса университеттің ішкі ережелеріне сәйкес



мақұлданған академиялық демалыс алған жағдайда ғана босатылады. Аталған шартты бұзу студентті Университеттен шығаруға әкеп соғуы мүмкін. Бұл талап бірлескен/қос диплом бағдарламаларына, академиялық ұтқырлыққа және мақұлданған тағылымдамадан/тәжірибеден өту бағдарламаларына қолданылмайды.

### **3.5. Негізгі мамандықты бекіту**

3.5.1. Негізгі мамандықты таңдау мерзімдері. Студент негізгі мамандығын таңдағаны туралы Анықтамалықта белгіленген рәсімдерге сәйкес бірінші оқу жылының соңына дейін ресми түрде мәлімдеуі тиіс. Барлық студент мамандыққа екінші оқу жылының соңына дейін қабылдануы керек. Негізгі мамандықты бекіту процесін ұйымдастыру және үйлестіру АКО міндетіне жатады.

3.5.2. Егер студент екінші оқу жылының соңында таңдалған негізгі мамандыққа қабылданбаса, ол Университеттен шығарылуға жатады. Студенттерге мамандықты бекіту бөлігінде қолдау көрсетіледі. Егер бұл жүзеге аспаса, студент оқудан шығарылатынын ескеруді сұраймыз.

3.5.3. Негізгі мамандықты бекіту SIS орналасқан «Негізгі мамандықты бекіту нысаны» арқылы өңделеді. Студент бұл нысанды Мектеп деканы немесе уәкілетті лауазымды тұлға мақұлдауымен тапсырады.

### **3.6. Қосымша мамандықты және екінші мамандықты бекіту**

3.6.1. Студент қосымша мамандық таңдағаны туралы соңғы оқу жылының бірінші семестрінің соңына дейін, Мектеп деканы немесе уәкілетті лауазымды тұлғаның мақұлдауымен мәлімдеуі тиіс. Қосымша мамандықты таңдау пәнге тіркелу кезінде басымдық бермейді. «Қосымша мамандықты бекіту нысаны» SIS жүйесінде орналасқан және оны студент толтырып, кейін Мектеп деканы немесе уәкілетті лауазымды тұлға міндетті түрде бекітуі тиіс.

3.6.2. Екінші мамандық. Екінші мамандыққа арналған оқу жоспары екі мамандықтың әрқайсысы бойынша дәрежеге қойылатын талаптарды және жалпы білім беру талаптарын орындауға қажетті пәндерді қамтиды.

Егер екі мамандық бағдарламасы бойынша дәрежені алуға қажетті кредит санының айырмашылығы болса, онда неғұрлым көп кредит талап етілетін бағдарлама қолданылады. Әрбір Мектеп екінші мамандықты таңдау ережелерін қабылдайды және олар Анықтамалықта көрсетіледі.

3.6.3. Екінші мамандықты бекіту мерзімдері. Студент бастапқыда тек бір негізгі мамандықты таңдауы тиіс, алайда Анықтамалықта белгіленген рәсімдерге сәйкес, кейін кез келген уақытта екінші мамандықты қоса алады.

3.6.4. Екінші мамандықты бекіту ережелері мен нысаны. Екінші мамандықты бекіту нысаны SIS-те қолжетімді. Студент онлайн нысанды толтырып, Мектеп деканы немесе уәкілетті лауазымды тұлға қарауы және бекітуі үшін қажетті қосымша құжаттарды қосып өтінім тапсырады. Өтінімге әр бағдарламаның оқу жүктемесі мен кредит сағаттары бойынша талаптардың



орындалуын көрсететін растаушы құжаттар мен пәндерді бөлу жоспары қоса берілуі тиіс.

Екінші мамандықты бекіту пәнге тіркелу кезінде басымдық бермейді. Студенттің транскриптіңде тек негізгі мамандыққа қатысты Мектеп, білім беру бағдарламасы және дәреже көрсетіледі.

3.6.5. Мектеп студенттің екінші мамандықты аяқтау үшін белгіленген талаптарды орындауын тексереді.

### **3.7. Мектептер мен мамандықтар арасындағы ішкі ауысулар**

3.7.1. Бір Мектептің шеңберінде Университеттің мамандықтары арасында ауысулар. Университетке оқуға түсу кезінде, мамандық таңдау студенттің қызығушылықтары мен зияткерлік қабілеттеріне сәйкес келмеген жағдайда, соңғысы өзінің оқу бағытын ауыстыруға құқылы.

Бұл студенттер өз мамандығын ауыстыруға талпына алады. Университет бакалавриат мамандықтары арасында ішкі ауысуларды жүзеге асыру мүмкіндігін бере отырып, осы шешімдерді қолдайды.

Басқа мамандыққа ауысу үшін студент ауысқысы келетін кафедраның талаптарына сәйкес келуі тиіс. Бір Мектеп шеңберіндегі мамандықтар арасындағы ауысу SIS-те орналасқан «Мамандықтар арасындағы ауысу нысаны» арқылы жүзеге асырылады. Бұл нысанды студент Мектептің деканы немесе уәкілетті лауазымды тұлғасы түпкілікті мақұлдауымен тапсырады.

3.7.2. Университетке жаңа қабылданған бакалавриат студенттері мен қайта қабылданған студенттер алғашқы академиялық оқу жылын аяқтағанға дейін қабылданған Мектепте қалуы тиіс. Осы мерзімнен кейін, егер олардың академиялық үлгерімі жақсы болса және қосымша талаптарға сай келсе, басқа Мектепке ауысуға өтінім бере болады.

3.7.3. Университет Мектептерінің арасында ауысулар. Мектептердің арасында ауысуды жүзеге асырғысы келетін студенттер ақпарат алу үшін АКО-ға хабарласулары тиіс. Егер студент өзінің бастапқы Мектебінде бастапқы таңдалған мамандық бойынша оқығысы келмесе, АКО эдвайзеріне жіберіледі. Тағайындалған эдвайзер студент жаңа Мектепке ресми ауысқанға дейін сүйемелдейтін болады.

3.7.4. Мектептер арасындағы ауысу SIS-те орналасқан «Мектептер арасындағы ауысу нысаны» арқылы жүзеге асырылады. Студент бұл нысанды қабылдаушы Мектеп деканының немесе уәкілетті тұлғасының соңғы мақұлдауымен береді.

### **3.8. Университеттен тыс алынған кредиттерді аудару**

3.8.1. NUFYP бағдарламасы бойынша оқу кезінде алынған кредиттер бакалавриат бағдарламаларына түскен кезде аударылуға жатпайды.

3.8.2. Бірінші курс студенттері үшін пәндерді ауыстыру рәсімдері Университетке қабылданғаннан кейінгі бірінші семестрдің соңына дейін аяқталуы тиіс.



3.8.3. Университетке 24 ECTS кредитке дейін ғана ауыстырылуы мүмкін. Бірлескен/қос диплом, академиялық ұтқырлық және алмасу бағдарламалары басқаша қарастырылады.

3.8.4. Нақты бағдарламаның қағидаттарына сәйкес басқа аккредиттелген ЖОО-да алынған пән кредиттері студенттің транскриптіне аударылуы мүмкін.

3.8.5. Тіл пәндерінен басқа жағдайларда оқыту тілі ағылшын тілі болған пәндер ғана ауыстыруға жатады.

3.8.6. Университетке ауысушы студент ретінде өтініш берген кезде барлық транскрипт тапсырылуы және тиісті Мектеп тарапынан мақұлдандуы қажет.

Басқа университеттен кредиттерді ауыстыру үшін Мектеп толтырылған «Сыртқы кредиттерді ауыстыру нысанын» және берілген кредиттер мен алынған бағаларды растайтын ресми транскриптті РО-ға ұсынуы тиіс.

Басқа оқу орнында аяқталған пәннің мәртебесі күмән туғызған жағдайда, шешімді қабылдаушы мектептің деканы немесе уәкілетті лауазымды тұлғасы қабылдайды. Бұл шешім сол студенттің дәл сол оқу орнынан дәл сол пән бойынша кредиттерді ауыстыруға қатысты барлық болашақ сұратымдарын реттейтін болады.

Студент С (немесе соған балама мән) бағасынан төмен баға алған пәндер үшін кредит аударылмайды.

Барлық аударылған кредиттер студенттің Университеттегі транскриптіде сәйкес белгімен көрсетіледі.

3.8.7. Басқа университеттерде алынған бағалар студенттің транскриптіде «ТС» ретінде белгіленеді және Университетте студенттің CGPA немесе GPA есептеу кезінде есепке алынбайды.

3.8.8. Басқа оқу орындарында өткен және «Сынақтан өтті/өтпеді» жүйесі бойынша бағаланатын пәндер әріптік шкала бойынша бағаланатын Университеттің пәндері үшін аударуға жатпайды.

Бекітілген академиялық ұтқырлық бағдарламалары негізінде кредиттерді аудару жағдайында 36 ECTS кредитке дейін ауыстыруға рұқсат етіледі. Бірлескен бағдарламалар үшін 36 ECTS кредиттен артық көлемде кредиттерді ауыстыруға ерекше жағдай ретінде рұқсат берілуі мүмкін. Сондай-ақ бекітілген бірлескен/қос диплом бағдарламасына қатысқан студенттерге қатысты ерекше жағдайлар туралы шешім Мектеп деканы немесе уәкілетті лауазымды тұлғасының мақұлдауымен қабылдандуы мүмкін.

3.8.9. Кредиттерді ауыстыру Мектеп деканы немесе уәкілетті лауазымды тұлғасы тарапынан бекітілуі тиіс.

3.8.10. Университетте оқу кезінде басқа ЖОО-да алынған кредиттер Университеттің ішкі құжаттарына сәйкес өңделуі тиіс.

### **3.9. Қайтадан қабылдау**

3.9.1. Егер студент бұрын Университетте бакалавриат бағдарламасы бойынша оқыған болса және бакалавриат дәрежесін жалғастыру үшін оралса, соңғы академиялық 5 (бес) жыл ішінде Университетте бакалавриат деңгейінде



өткен барлық пән транскриптке енгізіледі және «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының бакалавриат студенттерін қайта қабылдау туралы регламентке сәйкес студенттің CGPA есебіне енгізіледі.

### 3.10. Бағалау жүйесі

3.10.1. 1-кестеде келтірілген бағалаудың жалпы шкаласы Университет бакалавриатының барлық бағдарламасында әріптік шкала бойынша бағаланатын пәндерге қолданылады:

<b>1-кесте. Бакалавриат бағдарламаларына арналған әріптік бағалау жүйесі</b>			
<b>Әріптік белгілеу</b>	<b>%</b>	<b>Балдар</b>	<b>Түсіндірме</b>
A	95-100	4.00	Студент барлық оқу нәтижесі бойынша күтілген деңгейден асып түсті, бұл оның терең әрі жан-жақты білімге, түсінікке және дағдыларға ие екенін көрсетеді.
A-	90-94.9	3.67	
B+	85-89.9	3.33	Студент осы баға бойынша барлық оқу нәтижесіне қол жеткізді, ал кейбір оқу нәтижелері бойынша күтілген деңгейден асып түсті, бұл оның терең білімге, түсінікке және дағдыларға ие екенін көрсетеді.
B	80-84.9	3.00	
B-	75-79.9	2.67	
C+	70-74.9	2.33	Студент осы баға бойынша барлық оқу нәтижесіне қол жеткізді, бұл оның қанағаттанарлық білімін, түсінігін және дағдыларын көрсетеді.
C	65-69.9	2.00	
C- Шекті деңгей	60-64.9	1.67	
D+	55-59.9	1.33	Студент осы баға бойынша оқу нәтижелеріне ішінара қол жеткізді, бұл оның шектеулі білімін, түсінігін және дағдыларын ғана көрсетеді.
D	50-54.9	1.00	
F	0-49.9	0	Студент осы баға бойынша оқу нәтижелеріне қол жеткізе алмады, бұл оның білімінің, түсінігінің және дағдыларының өте төмен екенін немесе мүлде жетіспейтінін көрсетеді.



3.10.2. «Р» (сынақтан өтті) немесе «F» (сынақтан өтпеді) бағасы осындай бағалау жүйесі қолданылатын пәндер бойынша оқитын студенттерге қойылады.

Студенттің GPA және CGPA есептегенде «Р» (сынақтан өтті) бағасы қолданылмайды; «F» (сынақтан өтпеді) бағасы GPA және CGPA есептеу кезінде 0 балға теңеледі. «Р» бағасы (сынақтан өтті) C немесе одан жоғары балға тең.

### 3.11. Әкімшілік бағалар

3.11.1. Университеттің барлық бағдарламасының транскрипттерінде арнайы әкімшілік бағалар мен белгілер қолданылады. 2-кестедегі әкімшілік белгілер GPA және CGPA есебіне әсер етпейді, бірақ студенттердің оқуын жалғастыру талаптарына әсер етуі мүмкін:

2-кесте. Әкімшілік бағалар			
Баға	Түсініктеме	Балдар	Алынған кредиттерге енгізілген
AU	Тыңдалды	Қолданылмайды	Жоқ
AW	Әкімшілік шеттету	Қолданылмайды	Жоқ
I	Аяқталмады	Қолданылмайды	Жоқ
IP	Орындалуда	Қолданылмайды	Жоқ
TC	Кредитті аудару	Қолданылмайды	Жоқ
W	Бас тарту	Қолданылмайды	Жоқ

### 3.11.2. Тыңдалды (AU)

Пәнді тыңдау опциясы студенттерге білімді және/немесе зерттеулерді жетілдіру үшін пәнге тіркелуге мүмкіндік береді. Тыңдалған пәндер транскрипте «AU» ретінде көрсетіледі; оларға әріптік баға қойылмайды және академиялық кредиттер есептелмейді. Студент тыңдаушы ретінде пассивті білім алушы болып саналады және сыныпта тапсырмаларға жауап бере алмайды немесе емтихандарды тапсыра алмайды. Студенттен тұрақты түрде сабаққа қатысу күтіледі. Тыңдалған пәндердің кредиттері оқу төлемін және кредиттер бойынша жоғары жүктемені есептеу кезінде есепке алынады. Студент келесі талаптарды орындаған жағдайда пәндерді тыңдауға тіркеле алады:

- 1) пәнді тыңдауға рұқсат берілді (зертханалық немесе функционалдық дағдылары бар пәндерді тыңдауға рұқсат жоқ);
- 2) пәнде бос орындар бар;
- 3) студенттің тиісті академиялық дайындығы бар;
- 4) студенттің пәннен өту үшін негізделген себебі бар; және
- 5) пән оқытушысының рұқсаты алынды.



- 6) АУ белгісі қойылған пән кредит берілетін пәнге ауыстырылмайды;
- 7) АУ бағасын әріптік бағаға өзгертуге болмайды;
- 8) АУ белгісі бар пән келесі семестрлерде кредит берілетін пән ретінде қайта өтуді талап ете алмайды;
- 9) АУ опциясы бағдарламаның міндетті және бейіндік пәндері үшін қолданылмайды.

### **3.11.3. Әкімшілік шеттету (AW)**

Бұл баға студенттің пәннен мынадай негізде шеттетілгендігін білдіреді:

- 1) Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіп пен стандарттарға сәйкес тәртіптік себептерге;
- 2) сабақтарға қатыспауына; немесе
- 3) Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіп пен стандарттарға сәйкес тиісті жағдайларда оқу құнын төлемеуіне байланысты.

### **3.11.4. Аяқталмады (I)**

Егер студент пән талаптарының едәуір бөлігін орындаған болса, бірақ дәлелді себептердің салдарынан барлық талапты орындай алмаса, пән оқытушысы уақытша «I» деген уақытша бағаны қоя алады.

«I» деген баға студент пен нұсқаушының арасындағы алдын ала жазбаша келісімнің негізінде қойылуы мүмкін, осы келісімде күтілетін тапсырмалар және оларды орындау талаптары сипатталады. Бұл келісімді тиісті мектептің Деканы бекітуі тиіс. Жұмыстың аяқталу мерзімін пән оқытушысы анықтайды.

Барлық жұмыс келесі семестрді қосу/алып тастау мерзімінен (күзгі/көктемгі семестрдің екінші аптасының соңына дейін, жазғы кезеңнің бірінші аптасының соңына дейін) кешіктірілмей аяқталуы тиіс. «I» бағасы туралы келісіммен көзделген жұмыс орындалғаннан кейін немесе емтихан тапсырылған соң пән оқытушысы «I» бағасын пән бойынша нақты бағаға өзгерту туралы сұратым береді. Содан кейін «I» бағасы студенттің транскриптінен алынып тасталады.

«I» бағасы денсаулық жағдайы бойынша немесе жақын туыстарының денсаулығына байланысты қорытынды емтиханға қатыса алмайтын студентке де қойылуы мүмкін. Қорытынды емтиханды тапсыру үшін жаңа мерзім белгіленеді.

«I» бағасы үшін 0 (нөл) кредит және балл есептеледі, ол GPA-ны есептеген кезде ескерілмейді.

Келесі семестрді қосу/алып тастау мерзіміне (күзгі/көктемгі семестрдің екінші аптасының соңына дейін және жазғы кезеңнің бірінші аптасының соңына дейін) дейін аяқталмаған «I» бағасы пән оқытушысы мен студент арасындағы келісімде көрсетілген бағаға автоматты түрде ауыстырылады. Егер келісімде баға көрсетілмесе және оқытушы бағаны өзгерту туралы өтінім бермесе, «I» бағасы «F» бағасына ауыстырылады.



Егер транскриптіте «I» бағасы болса, студентке ешбір жағдайда дәреже берілмейді.

Академиялық демалыс беру сәтінде алынбаған «I» бағасы болған жағдайда, студент Университеттің ішкі құжаттарымен белгіленген академиялық демалыс алу рәсімдерін сақтауы тиіс.

### **3.11.5. Орындалуда (IP)**

«IP» бағасы бірнеше академиялық кезең ішінде өту үшін мақұлданған пәндерге (әдетте, бұл зерттеу жобалары немесе диссертация) тіркелген студенттерге аралық баға ретінде қойылады.

«IP» бағасы семестр үшін GPA немесе CGPA есебіне қосылмайды.

Қорытынды әріптік баға немесе P/F бағасы бекітіледі және ECTS кредиттері пәннің барлық талабын аяқтайтын семестрде қойылады.

«IP» бағасы бір семестрге немесе кезеңге созылатын оқытудың стандартты ұзақтығы бар пәндер үшін қолданылмайды.

«I» бағасы «IP» бағалау жүйесі бар пәндер үшін пайдаланылмайды.

### **3.11.6. Бас тарту (W)**

«W» бағасы студенттің пәнді өтуден бас тартқанын және пәндердің талаптарын орындамағанын білдіреді.

«W» бағасы автоматты түрде қойылады; «W» бағасын қойылған жағдайда оқытушы басқа бағаны қоя алмайды.

«W» бағасы студенттің CGPA есебіне қосылмайды және дәреже алу үшін талаптарды орындаған болып есептелмейді.

## **3.12. Деканның тізімі**

3.12.1. GPA көрсеткіші 3.75 немесе одан жоғары студенттер Декан тізіміне енгізіледі. Мектеп бұл марапаттың тағайындалуын семестр соңында растайды.

## **3.13. Семестрішілік есептер және алдын ала бағалау**

3.13.1. Пәндердің оқытушылары Университетке қосымша академиялық қолдауды қажет етуі мүмкін студенттерді анықтап, оларға көмек көрсету бойынша көмектесу мақсатында үлгерім мәртебесі туралы семестрішілік есептерді беруі тиіс.

Семестрішілік есептер мен басқа да алдын ала бағалар тұрақты болып табылмайды және оларды өзгерту қарастырылмаған.

3.13.2. Аралық бағалау келесі жүйеге негізделген:

1) Қанағаттанарлық (S): Студенттің бағасы кемінде C немесе одан жоғары, сабаққа қатысуы өте жақсы.



2) Қанағаттанарлықсыз (NS): Студенттің бағасы С– немесе одан төмен, сабақтарға қатыспаған және пәнді сәтті аяқтауға кедергі келтіруі мүмкін мәселелері бар.

### **3.14. Бағалар қою**

3.14.1. Қорытынды бағалар әрбір студентке белгіленген бағалау кезеңінің соңында әрбір тіркелген пән үшін қойылады.

3.14.2. Оқытушылар барлық қорытынды бағаларды Академиялық күнтізбеде көрсетілген күні түн ортасынан кешіктірмей қоюы керек. Оқытушы-профессорлар құрамының мүшелері бағаларды тікелей SIS жүйесіне енгізуі керек.

3.14.3. Кез келген кешіктіру немесе дәлелді себептер бойынша баға қою мерзімін ұзарту қажеттілігі РО-ның назарына жеткізілуі тиіс. Мектеп Деканы Провосттан EDMS жүйесі арқылы РО-да дәйекті түрде орындаумен және Bursar департаментіне ақпарат беру үшін бағалау мерзімін ұзартуды сұрайды.

3.14.4. Кез келген кешіктіру немесе бағалау мерзімін ұзарту стипендиялардың уақытылы төленуіне және академиялық есептердің берілуіне әсер етуі мүмкін.

3.14.5. РО кешіктіру немесе баға қою мерзімін ұзарту жағдайларын қоспағанда, студенттерге Академиялық күнтізбеде көрсетілген күні барлық қорытынды бағаларға қолжетімділік береді.

### **3.15. GPA және CGPA есептеу**

3.15.1. Балдар кредиттер санын әр пән бойынша балдық мәнге көбейту жолымен есептеледі.

3.15.2. Бір академиялық кезеңдегі GPA жалпы балл сомасын осы кезеңде өткен пәндер үшін бағаланатын кредиттер сомасына бөлу арқылы есептеледі.

CGPA жалпы балл сомасын бүкіл оқу кезеңінде өткен пәндер бойынша бағаланатын кредиттер сомасына бөлу арқылы есептеледі.

3.15.3. GPA және CGPA есептеу кезінде дәрежені алу үшін есепке алынған кредиттер емес, бағаланып алынған кредиттер сомасы қолданылады.

### **3.16. Жоғары академиялық үлгерім, академиялық ескерту, академиялық сынақ мерзімі**

3.16.1. Университеттегі бакалавриат бағдарламасын жалғастыру және аяқтау үшін студент күзгі және көктемгі семестрлердің соңында жоғары академиялық үлгерімге қол жеткізуі тиіс. Жазғы оқу кезеңі бұл талапқа кірмейді.

3.16.2. Егер студенттің GPA және CGPA 2.00 немесе одан жоғары болса, ол жоғары академиялық үлгерімге ие болып есептеледі.

3.16.3. Егер семестрішілік есептер тапсырғаннан кейін студенттің 3 (үш) немесе одан да көп NS бағасы болса, ол семестрдің соңында академиялық сынақ мерзімі тағайындалу мүмкіндігін көздейтін академиялық ескерту алады.

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының бакалавриат бағдарламаларына арналған академиялық қағидалар мен рәсімдер



Академиялық ескерту туралы хабарламаны РО студентке, Вице-деканға және студенттің эдвайзеріне жолдайды. Студентке осы кезең ішінде өзінің қоғамдық белсенділігін шектеу ұсынылады және оның кандидатурасы Университет қаржыландыратын сапарларға қатысу үшін қарастырылмайдын

3.16.4. Күзгі және көктемгі семестр соңында жоғары академиялық үлгерім талаптарына сай келмейтін студентке академиялық сынақ мерзімі тағайындалады.

Сынақ мерзімінің бір семестрі аяқталғаннан кейін, студент жоғарыда көрсетілген жоғары академиялық үлгерімге қол жеткізу бойынша міндетті талаптарды орындамаған жағдайда, студенттер Университеттен шығарылуға жатады.

Ерекше жағдайларда, студенттің жақсаруына, жалпы үлгерім процесіне, болашақта жоғары академиялық үлгерімге қол жеткізіп, оқуын уақытында аяқтау әлеуетін көрсететін факторлар болған жағдайда, тиісті Мектеп деканы сынақ мерзімін қосымша семестрге ұзартуды ұсынуы мүмкін.

Бұл ұсыныс ұзарту үшін негіздерді көрсетіп ВРАА ұсынылуы тиіс. Академиялық сынақ мерзімнің семестрге ұзарту туралы соңғы шешімді ВРАА қабылдайды.

Егер студент екінші немесе ұзартылған сынақ мерзімі кезеңінен кейін де жоғары академиялық үлгерімге орала алмаса, ерекше жағдайда тиісті Мектеп деканы студентке қосымша бір семестр беруге рұқсат етпесе, Университеттен шығарылуы тиіс. Бұл ұсыным ВРАА-ға ұзарту үшін негіздерді көрсетіп ұсынылуы тиіс. Академиялық сынақ мерзімін семестрге ұзарту туралы түпкілікті шешімді ВРАА қабылдайды.

3.16.5. Академиялық сынақ мерзімінің кейінгі семестрлерін шектеу. Студент қатарынан 2 (екі) семестрден артық, не жалпы алғанда 3 (үш) семестрден артық сынақ мерзімінде болмауы тиіс. Ерекше жағдайларда 3.16.4-тармақты қараған жөн. Жазғы кезең соңында алған бағалар, егер бұл қорытынды семестр болмаса, студенттің академиялық үлгеріміне әсер етпейді.

3.16.6. Семестрдің аяқталуы туралы есеп. РО әр семестр соңында тиісті Мектеп деканы мен АКО-ға сынақ мерзіміндегі студенттер туралы есеп ұсынады. Студенттер академиялық үлгерімдегі қандай да бір өзгерістер туралы хабарлама алады.

3.16.7. Оқу барысында академиялық сынақ мерзімінде болған, бірақ оны сәтті аяқтаған және соңғы семестрде академиялық сынақ мерзімінде болмайтын студенттер РО-дан олардың академиялық мәртебелерінің өзгеруі туралы хабарлама алмайды.



### 3.17. Бағаны өзгерту

3.17.1. Семестрдің немесе кезеңнің соңында оқытушының студентке қоятын бағасы осы пән үшін қойылатын қорытынды баға болып табылады. Қорытынды бағалар («I» және «IP» деген бағалардан басқасы) қорытынды және тұрақты болып табылады.

Бағалар келесі семестрдің бірінші күнінен кейін немесе апелляция туралы түпкілікті шешім қабылданғаннан соң өзгертілмейді.

Дәреже берілгеннен кейін бағалар өзгертілмейді.

3.17.2. Пән үшін қорытынды бағаны өзгерту тәртібі:

1) Егер студентке баға техникалық немесе рәсімдік қате салдарынан, не болмаса бағаны есептеудегі жаңсақтықтан дұрыс қойылмаса, пән оқытушысы SIS жүйесінде қолжетімді «Бағаны өзгерту нысанын» толтыруы тиіс.

2) Бағаны өзгерту нысанын пән оқытушысы және Мектептің деканы немесе уәкілетті лауазымды тұлғасы мақұлдауы/қол қоюы қажет.

3) Декан немесе Мектептің уәкілетті лауазымды тұлғасы бағаны өзгерту туралы сұратымды Университеттің саясатына сәйкестікке қарайды.

4) Сұратымды Қауымдастырылған регистратор қарайды. Егер қандай да бір сұрақтар туындаса, олар пән оқытушысына немесе Мектептің деканына немесе уәкілетті лауазымды тұлғасына немесе VPAA-ға жолданады.

5) Бағаны өзгерту бекітілгеннен кейін, жаңа баға студенттің транскриптіне енгізіледі, және GPA автоматты түрде жаңартылады.

### 3.18. Бағаларға шағымдану

3.18.1. Бағаларға шағымдану. Барлық студент өздерінің пікірінше оларға қате қойылған кез келген бағаға шағымдануға құқылы. Бұл ретте келесі сипаттағы қателер қарастырылады:

1) есептеу кезінде жіберілген қате;

2) пәннің силлабусында көрсетілген пәнді бағалау саясатын қолданудағы қателік;

3) деректер қорына бағаларды дұрыс енгізбеу;

4) тапсырма үшін бағаны толық қоймау.

3.18.2. Емтихан бағасына шағымдану процесі.

Студент даулы бағаны алған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде алдымен пән оқытушысымен кеңесуі тиіс. Егер пән оқытушысы студенттің шағымына 3 (үш) жұмыс күні ішінде жауап бермесе, студент тиісті пән бойынша Вице-деканға жүгінуі қажет.

Пән оқытушысы 3 (үш) жұмыс күні ішінде шағымға жауап беріп, бағаны өзгерту нысанын беруі немесе сұратымды қабылдамай қайтаруы қажет.

Егер студент қайтадан бағамен келіспесе, ол пән оқытушысынан бас тарту туралы жауап алған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде тиісті Мектептің Деканына немесе Вице-деканына шағымдануға құқылы.



Декан немесе Вице-декан қандай да бір шешім қабылдас бұрын оқытушымен кеңесуі тиіс. Деканның немесе Вице-деканның шешімі түпкілікті болып табылады.

### **3.19. Пәннің қорытынды бағасына шағымдану**

3.19.1. Студент алдымен SIS жүйесінде баға жарияланған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде пән оқытушысымен кеңесуі тиіс. Пән бойынша қорытынды бағаға шағымдану мерзімін есептеу үшін негізге алынатын күн - Академиялық күнтізбе бойынша студенттерге бағаларға қолжетімділік ашу күні.

3.19.2. Пән оқытушысы 3 (үш) жұмыс күні ішінде студентке жауап беруі тиіс. Егер студент қорытынды бағасын алғаннан кейінгі кезеңде пән оқытушысы болмаса, Вице-декан бұл мерзімді ұзарта алады.

3.19.3. Егер студент бұрынғыша бағамен келіспесе немесе пән оқытушы 3 (үш) жұмыс күні ішінде жауап бермесе, ол күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде тиісті Мектептің Деканына немесе Вице-деканына шағымдануға құқылы.

3.19.4. Декан немесе Вице-декан шешім қабылдас бұрын оқытушымен кеңесуі тиіс. Егер Декан немесе Вице-декан шағымды қанағаттандыру туралы шешім қабылдаса, бағаны өзгерту нысанын пайдалана отырып жаңа баға туралы РО-ға хабарлайды.

3.19.5. Мектеп Деканының немесе Вице-деканының немесе уәкілетті лауазымды тұлғасының шешімі түпкілікті болып табылады.

### **3.20. Пәндерді қайта өту**

3.20.1. Оқу бағдарламасы шегінде академиялық ілгерілеуге кедергі келтіретін баға алған кез келген студент сол пәнді қайта өтуге құқылы. Пәнді GPA/CGPA көрсеткіштерін көтеру мақсатында қайта оқуға рұқсат етілмейді.

3.20.2. Барлық талпыныстар студенттің академиялық жазбасында сақталып, транскриптіңде белгіленеді, семестрлік GPA, семестр ішінде алынған кредиттерді, семестрде тапсырылған кредиттерді, сондай-ақ жалпы тапсырылған кредиттерді санаған кезде есептеледі. Алайда қорытынды CGPA және жалпы жинақталған кредиттер санын санаған кезде тек соңғы қайта оқу ғана есептеледі.

3.20.3. Пәнді қайта өту ақылы болады. Кез келген семестрде тіркелген кез келген қайталап өту төленуге жатады. Қайта өту құны мен төлем тәртібін Университеттің Басқарушы кеңесі бекітеді.

### **3.21. Академиялық ілгерілеу**

3.21.1. Дәреже алу үшін қанағаттанарлық ілгерілеу. Университет студенттері бекітілген бағдарлама кезеңінде дәреже алу талаптарын орындауы қажет. Студенттер оқуды аяқтау және дәреже алу үшін кемінде 240 ECTS жинауы тиіс немесе Нұсқаулықта белгіленген кредит санын алуы қажет.



3.21.2. Сәтті академиялық ілгерілеу үшін барлық студент тиісті талаптарға сай болуы тиіс. Төменде санамаланған өлшемшарттардың кез келгенін орындамау Университеттен шығарылуға әкелуі мүмкін:

Бірінші оқу жылындағы студенттер кемінде 40 ECTS сәтті аяқтауы тиіс.

Екінші оқу жылындағы студенттер кемінде 90 ECTS сәтті аяқтауы тиіс;

Үшінші оқу жылындағы студенттер кемінде 150 ECTS сәтті аяқтауы тиіс;

Төртінші оқу жылындағы студенттер кемінде 180 ECTS сәтті аяқтауы тиіс.

3.21.3. РО осы талаптарға сәйкес келмейтін студенттердің тізімін әр Мектептің Деканына береді.

### **3.22. Оқытудың қосымша жылы**

3.22.1. Студенттер қорытынды оқу жылының соңғы семестрінде оқу бітіру талаптарын орындай алмаған жағдайда, бірақ қосымша бір немесе екі жыл ішінде оқу бітіру мүмкіндігі бар болса, олар бесінші оқу жылына қалдырылуы мүмкін.

3.22.2. Мектептер бесінші оқу жылына әлеуетті студенттерді анықтайды.

Мектептің Деканы немесе уәкілетті лауазымды тұлғасы әр Мектепте бесінші оқу жылына қалдырылатын студенттердің қорытынды тізімін бекітеді және оны EDMS жүйесі арқылы АКО-ға жолдайды. Тізімге студенттер бесінші оқу жылында тіркелуі тиіс нақты пәндер мен оқу бітірудің болжамды семестрі көрсетілген жеке оқу жоспарлары қоса беріледі. Студенттер тізіміне немесе пәндер тізіміне енгізілген кез келген өзгеріс EDMS арқылы жіберілуі қажет.

АКО әр бесінші оқу жылындағы студенттен электронды түрде келісім нысанын жинайды.

Келісім нысанына қол қойылғаннан кейін, студент бесінші оқу жылына тіркеледі. Студент Мектеп ұсынған оқу жоспарына сәйкес пәндерге тіркелуі тиіс.

Студент пәндерге тіркелгеннен кейін, АКО тіркелген пәндермен бірге студенттер тізімін Bursar департаментіне EDMS арқылы жібереді.

Bursar департаменті студенттерге жіберетін төлем шоты мен шартты дайындайды. Bursar департаменті шарттың тіркелуі мен ресімделуіне жауапты болады.

б) Шарт ресімделгеннен кейін, Bursar департаменті оның көшірмесін РО-ға жібереді.

Мектеп әр бесінші оқу жылының студентінің өз эдвайзерімен тұрақты түрде кездесіп отыруын қамтамасыз етеді.

3.22.3. Бос орындардың болуына қарай, студентке бесінші оқу жылында кампус аумағында тұрғын үй берілуі мүмкін.

3.22.4. Бесінші оқу жылының студенттері кампуста тұруды таңдаған жағдайда, олардан тұрғын үй ақысы алынады.

3.22.5. Бесінші оқу жылын оқу ақысына жеңілдік алған немесе оқу ақысын төлеуден босатылған студенттер студенттік жеңілдіктерге (соның



ішінде медициналық сақтандыру, медициналық қызметтер мен кеңес беру қызметтері) шектеулі қол жеткізе алады.

3.22.6. Университет аяқтау үшін қойылатын барлық академиялық талап бесінші жылдың күзгі және көктемгі семестрлері ішінде орындалуы тиіс.

3.22.7. Ерекше жағдайларда, алтыншы оқу жылында оқумен байланысты барлық шығынды, сондай-ақ оқу ақысын студент өзі өтейтін жағдайда, Деканның, Провосттың және Президенттің келісімімен алтыншы курста оқу мүмкіндігі қарастырылады. Әр мектептің Деканы немесе Мектептің уәкілетті лауазымды тұлғасы алтыншы оқу жылына қалдырылатын студенттердің қорытынды тізімін жасайды, оны Провост пен Президент бекіткеннен кейін АКО мен РО-ға EDMS арқылы жолдайды. Тізім студент алтыншы оқу жылында тіркелуі тиіс нақты пәндер, сондай-ақ оқу бітірудің болжамды семестрі көрсетілген жеке оқу жоспарын қамтуы тиіс. Студенттер тізіміне немесе олардың оқу жоспарларына енгізілген кез келген өзгеріс EDMS арқылы бастапқы келісу бағдары бойынша жіберілуі қажет.

3.22.8. Бесінші оқу жылындағы студенттерге қатысты барлық ереже сәйкесінше алтыншы/жетінші курс студенттеріне де қолданылады.

### **3.23. Емтихандар**

3.23.1. Семестрішілік емтихандар саясаты. Оқудан тыс уақытта, жұма күні сағат 16:30-дан (4:30 pm) кейін немесе сенбі немесе жексенбі күндері кез келген уақытта тағайындалған емтихандар тиісті Мектептің Деканымен келісілуі тиіс.

Оқу уақытынан тыс уақытта емтихан өткізетін пән оқытушысы:

1) емтихан күніне дейін кемінде екі апта бұрын емтихан күні мен уақытын хабарлауға, сондай-ақ

2) ұсынылған емтихан уақыты кезінде оқу жүктемесі бар студенттерге емтиханның балама уақытын беру бойынша барлық ықтимал жағдайды қарастыруы тиіс.

### **3.24. Қорытынды емтихан бойынша келіспеушіліктер**

3.24.1. Студенттер күнтізбелік бір күннің ішінде 2 (екі) қорытынды емтихан тапсырмаулары тиіс. Қорытынды емтихандардың кестесінде келіспеушіліктері бар студенттер пән оқытушысына қорытынды емтихандардың кестесі туралы ақпаратты орналастырғаннан кейін бірден хабарласуы қажет.

Пән оқытушыларына мүмкіндігінше студенттермен сөйлесу ұсынылады. Студентте күнтізбелік бір күнде екеуден көп қорытынды емтихан жоспарланып, оқытушы орын алған жағдайды ескеруден бас тартқан жағдайда, студент пән оқытушысы жұмыс істейтін Мектептің Деканына жүгінуге құқылы.

### **3.25. Қорытынды емтихандардың кестесі**



3.25.1. Барлық жоспарланған қорытынды емтихандар немесе оларға балама қорытынды тапсырмалар тиісті Академиялық күнтізбеде көрсетілген Университеттің ресми қорытынды емтихан кезеңінде сессия соңында өткізіледі.

3.25.2. Қорытынды жазбаша жұмыстар немесе қорытынды емтиханның орнына тағайындалған басқа тапсырмалар Университеттің ресми қорытынды емтихандар кезеңінде орындалады. Қорытынды емтихандардың немесе баламалы бағаланатын тапсырмалардың кестесін, қорытынды жазбаша жұмыстарды немесе баламалы бағаланатын жұмыстарды тапсыру кестесін айқындайтын қосымша қағидаларды әрбір Мектеп дербес белгілейді.

3.25.3. Студенттер емтихан залына уақытында келуі тиіс.

Емтиханға кешігіп келген немесе емтиханнан ерте кеткен студенттерге рұқсат беруді реттейтін ережелер әрбір Анықтамалықта көрсетілуі тиіс.

3.25.4. Емтиханды өткізуге қатысты барлық ереже емтихан өткізілгенге дейін студенттерге түсіндірілуі тиіс.

### **3.26. Емтихан жұмыстарының нәтижелерін қарау**

3.26.1. Әрбір студентке оқытушы-профессорлар құрамы мүшесінің немесе жауапты қызметкердің қатысуымен өзінің түзетілген, бағаланған жұмысын қарауға рұқсат етіледі.

Жеке Анықтамалықта емтихан жұмыстарын тексеру үшін емтихандар мен кездесулерге рұқсат беруді реттейтін Мектеп ережелері түсіндіріледі.

3.26.2. Студентке қайтарылмаған емтихан жұмысы тексеру мүмкіндігі үшін қорғалған жерде кемінде он екі ай бойы сақталады.

### **3.27. Емтихан өткізу тілі**

3.27.1. Тілдік пәндер бойынша емтиханды қоспағанда, барлық ауызша емтихан ағылшын тілінде өткізіледі.

### **3.28. Дәлелсіз себептермен емтиханға қатыспау**

3.28.1. Емтиханға дәлелсіз себептермен қатыспаған студенттерге емтихан үшін нөл деген баға қойылады.

3.28.2. Дәлелді себептермен қатыспау жағдайларын қоспағанда, бағалаудың басқа нысандарынан рұқсатсыз жалтарған немесе бағалауға өз жұмысын тапсырмаған студенттерге нөл деген баға қойылады.

3.28.3. Егер студент денсаулық жағдайы бойынша немесе төтенше жағдайға байланысты емтиханға қатыса алмаса, ол қорытынды бағалар қойғанға дейін ең қысқа мерзімде пәннің оқытушысымен хабарласуы тиіс.



### **3.29. Студенттердің емтихан кезіндегі мінез-құлық тәртібі**

3.29.1. Студент емтихан залына кірген кезде қолданыстағы Университеттің сәйкестендіру карточкасын ұсынуы және емтихан өту барысында карточкасын емтихан үстеліне қоюы тиіс.

3.29.2. Студенттер емтихан алушылар, супервайзерлер, кезекшілер немесе емтихан өткізуге жауапты басқа да тұлғалар ұсынған барлық ережені сақтауы тиіс.

3.29.3. Келесі ережелер барлық емтиханға қолданылады:

1) емтихан залында кезекшіден басқа адамдармен кез келген құралдардың көмегімен сөйлесуге немесе араласуға тыйым салынады;

2) студенттер, егер рұқсат етілмесе, ұялы/смартфон телефондарды, пейджер немесе кез келген басқа электрондық құрылғыларды өздерімен бірге алып жүре алмайды және пайдалана алмайды;

3) студенттер емтихан үшін бөлінген уақыт аяқталғанға дейін жұмысты аяқтаулары тиіс. Бөлінген уақыт аяқталғаннан кейін емтихандағы жұмысты жалғастыру академиялық бұзушылық ретінде бағаланады.

3.29.4. Басқа студенттерге жауап беру де жауаптарды алу сияқты жазаланады. Сондай-ақ, Студенттердің мінез-құлық кодексіне және Университеттің тәртіптік рәсімдеріне сәйкес емтихан кезінде басқа студенттерге көмек көрсететін студенттерге қатысты тәртіптік шаралар қолданылады.

3.29.5. Әрбір Мектеп және оқу пәнінің оқытушысы емтиханда рұқсат етілген материалдарды пайдалануды реттейтін ережелерді әзірлейді және пайдаланады.

### **3.30. Семестрдің және қорытынды емтиханның аяқталу кезеңінің саясаты туралы ереже**

3.30.1. Семестр аяқталған кезең ішінде сабақ өткізуді реттейтін ережелер. Семестрдің аяқталу кезеңі – бұл студенттердің қорытынды емтихандарға дайындығы мақсатында сабақтардың соңғы аптасынан басталатын және қорытынды емтихандардың соңына дейін жалғасатын, қоғамдық және оқудан тыс қызмет қысқартылған уақыт. Осы кезеңде студенттер оқу жұмысына шоғырланып, қорытынды емтихандарға дайындалады.

3.30.2. Семестрдің аяқталу кезеңінде сабақтарды өткізуді келесі ережелер реттейді.

Осы кезең ішінде оқытушыларға жоспардан тыс тапсырмалар бермеген, сондай-ақ жіберілген материалды «қалпына келтіру» үшін қосымша сабақтар тағайындамаған жөн. Пән оқытушылары факультативтік шолу сабақтарын өткізе алады, сондай-ақ студенттерді қорытынды емтихандарға дайындау кезінде орынды болуы мүмкін қандай да бір басқа қызметті ұсына алады.

Сабақтардың соңғы аптасында бағаланатын үй тапсырмаларын, міндетті тексеру жұмыстарын немесе сынақтарды беруге болмайды, мыналарды қоспағанда:



бағаланатын үй тапсырмалары немесе тексеру жұмыстары стандартты оқыту процедурасы болып табылатын пәндер;

немесе емтихан кезінде зертханалық аспект қозғалмайтын зертханаларды пайдаланатын пәндер. Мұндай жағдайда зертханалық сабақтар сессияның алдындағы аптаның ішінде студенттерді пәннің зертханалық аспектісі бойынша тексеру үшін өткізілуі мүмкін.

Емтихандық үй тапсырмалары аудиторияда ресми тағайындалған емтихандардың орнына сессияның алдындағы аптада берілуі мүмкін.

Семестр аяқталу кезеңінде оқытушылар студенттерді іс-шараларға міндетті түрде қатысуға тартпауы тиіс (мысалы, оқудан тыс музыкалық, театр немесе спорттық іс-шаралар, сондай-ақ қандай да бір комитеттердің отырыстары).

3.30.3. Сессия кезінде сабақтар өткізу. Пән бойынша қорытынды емтиханның орнына жоспарланған іс-шараларды қоспағанда, сессия кезінде зертханалық және практикалық жұмыстарды қоса алғанда, пән шеңберінде басқа сабақтар өткізілмеуі тиіс.

Емтихан кезеңінде шолу консультацияларын қоспағанда, пән бойынша қорытынды емтиханның өткізілуіне қарамастан, ешқандай сабақтар өткізілмеуі тиіс.

### **3.31. Дәреже алу өлшемшарттары**

3.31.1. Студенттер төменде көрсетілген барлық талапты орындаған жағдайда ғана Университетті бітіруге жіберіледі. Барлық студент кемінде 3,5 жыл оқуы тиіс.

Студенттер дәреже алу үшін қанағаттанарлық прогресс деңгейін сақтауы тиіс.

Студент жоғары академиялық үлгерімің сақтауы тиіс. Егер студенттің соңғы оқу мерзімі жазғы кезең болса және ол 1.67 (C-) GPA немесе сынақтан өтті/сынақтан өтпеді форматындағы пән бойынша «Р» бағасын алып, нәтижесінде семестрлік GPA 0.00 немесе есептелмейтін GPA көрсетілсе, бірақ оның жиынтық GPA (CGPA) 2.00 немесе одан жоғары болса, студентке оқу бітіру құқығы беріледі.

Студент Университет пен бағдарлама талаптарының барлығын сәтті орындауы тиіс.

Университеттің талаптарына төмендегілер кіреді, бірақ олармен шектелмейді:

Университеттің бакалавриатқа арналған негізгі оқу жоспары, оның ішінде, 12 ECTS / 2 пән көлеміндегі қазақ тілі пәндері; Қазақстан тарихы пәні (Қолданбалы мейірбике ісі бакалавры мен мейірбике ісі бакалавры сияқты 2 жылдық бағдарламадан басқа).

Бірлескен/қос білім беру бағдарламалары үшін жалпы негізгі оқу жоспарына қатысты кейбір ерекшеліктер жекелей түрде қарастырылып, босатулар берілуі мүмкін.

Басқа семинарлар мақұлданғаннан кейін қосылуы мүмкін.



3.31.2. Студенттердің транскриптіңде «І» немесе «Р» бағалары болмауы тиіс.

3.31.3. Студенттер, әдетте, академиялық демалыстың кез келген кезеңдерін қоса алғанда, оқу басталған күннен бастап 7 (жеті) жыл ішінде дәреже алудың барлық талабын орындауы тиіс.

### **3.32. Дәрежені жою**

3.32.1. Академиялық бұзушылық анықталған жағдайда Университет берілген дәреженің күшін жою құқығын өзіне қалдырады.

3.32.2. Бұрынғы студенттің дәрежесі жойылған жағдайда бұл факт ресми түрде жарияланады.

### **3.33. Қос диплом, бірлескен/қос және тізбекті дәрежелердің бағдарламалары**

3.33.1. Осы бөлімде Университеттің қос диплом, бірлескен/қос және тізбекті дәрежелер бағдарламаларын іске асыруды реттейтін саясат пен рәсімдер сипатталған. Бұл бағдарламалар академиялық ынтымақтастықты кеңейтуге және студенттерге әртүрлі білім алу мүмкіндіктерін ұсынуға бағытталған.

Әрбір бағдарламаға қатысты нақты шарттар, талаптар және академиялық ережелер Университет пен тиісті серіктес оқу орнымен арасындағы жеке келісімдерде және/немесе уәкілетті лауазымды тұлғаның не органның тиісті шешімдерінде айқындалуы және ресімделуі мүмкін.

3.33.2. Қос диплом бағдарламасы.

Қос диплом бағдарламасы студенттерге Университетте немесе басқа серіктес оқу орнымен бірлесіп екі жеке диплом алуға мүмкіндік береді. Бұл екі бөлек диссертация жазуды немесе екі тараптың талаптарына бірдей сай келетін бір диссертация жазуды қамтуы мүмкін.

Студенттер әрбір тиісті оқу орны белгілеген ерекше талаптарды орындауы тиіс.

Ұйымдар арасында ортақ оқу нәтижелері, бағалау әдістері және кредиттерді бөлу тәртібі көрсетілген ресми келісім жасалуы қажет.

ECTS кредиттерінің екі мәрте есептелуіне жол бермеу үшін кредитті тану бойынша нақты саясат әзірленуі тиіс.

Әр ұйымда (немесе департаментте) қандай пәндер оқытылатынын, сондай-ақ әр пән бойынша оқу нәтижелерін сипаттайтын оқу жоспарының егжей-тегжейлі картасы дайындалуы қажет.

Кез келген бірлескен пәндер бағдарламалардың әрқайсысы бойынша қандай оқу нәтижелеріне қол жеткізетінін нақты көрсетуі керек.

3.33.3. Бірлескен/қос дәреже.

Бірлескен/қос дәреже бағдарламасы – екі оқу орнының (немесе Университет департаментінің) пәндерін біріктіретін біріккен оқу жоспары арқылы бір ортақ дәрежені беруді көздейді.



Барлық оқу нәтижелеріне қол жеткізілуін және бағалаудың бірыңғай стандарттарын қамтамасыз ету үшін ресми келісім қажет.

Оқу жоспары екі дәреже үшін де оқу нәтижелерін қайталамай қамтамасыз ететіндей бірлесіп дайындалуы тиіс.

Келісімдер ұлттық білім беру заңнамасына сай болуы керек және бірлескен жобалар немесе диссертация бойынша зияткерлік меншік туралы ережелерді қамтуы қажет.

#### 3.33.4. Тізбекті дәреже.

Тізбекті білім беру бағдарламасы студентке Университет ішінде немесе басқа оқу орнымен бірлесіп бакалавриаттан магистратураға ауысуға мүмкіндік береді.

Ауысу екі дәреже үшін де оқу нәтижелерінің логикалық және мазмұндық бірізділікті қамтамасыз етуі керек.

Студенттер бакалавриатты аяқтаған соң магистратураға түсу талаптарына сай болуы тиіс.

Рұқсат етілген кредит көлемінен аспауы үшін бакалавриаттан магистратураға кредитті аудару ережелері нақты белгіленуі керек.

3.33.5. Қос диплом, бірлескен /қос және тізбекті дәрежелер үшін оқу ұзақтығының икемділігі. Қос диплом, бірлескен/қос және тізбекті дәреже форматтарында іске асырылатын бағдарламалар үшін Бакалавриат курстары мен бағдарламаларын әзірлеу тұжырымдамасымен белгіленген минималды оқу мерзімдері серіктес оқу орнымен Университеттің департаменттері/кафедралары арасындағы келісімдердің ерекшелігіне сәйкес түзетілуі мүмкін. Мұндай өзгерістер тиісті келісімдерде құжат түрінде ресімделуі және академиялық стандарттардың және берілетін дәрежелердің тұтастығының сақталуын қамтамасыз ету үшін тиісті академиялық органдар бекітуі тиіс.

### **4-бөлім. Босату**

4.1. Қолданылмайды.

### **5-бөлім. Уақытша ережелер**

5.1. Қолданылмайды.

### **6-бөлім. Қайта қарау**

6.1. Осы Қағидалар мен рәсімдер әр үш жыл сайын немесе қажет болған жағдайда қайта қаралуы тиіс.

### **7-бөлім. Өзара байланысты құжаттар**

7.1. Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының Студенттердің мінез-құлық кодексі және тәртіптік рәсімдері.



7.2. Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының білім алушыларына академиялық демалыс беру, мәжбүрлі және ерікті түрде оқудан шығару қағидалары мен рәсімдері.

7.3. Мектеп бағдарламалары бойынша студенттердің анықтамалықтары.

7.4. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының Студенттік ұтқырлық қағидалары мен рәсімдері.

7.5. Академиялық күнтізбелер жасау жөніндегі нұсқаулық.

7.6. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының бакалавриат бағдарламасының бұрынғы білім алушыларын қайта қабылдау туралы қағидалар.

7.7. Мансап және кәсіптік бағдарлау орталығы туралы ереже.