



**НАЗАРБАЕВ УНИВЕРСИТЕТІНІҢ  
БАКАЛАВРИАТ, МАГИСТРАТУРА  
ЖӘНЕ ДОКТОРАНТУРА  
БАҒДАРЛАМАЛАРЫ БОЙЫНША ОҚУ  
БІТІРУ САЯСАТЫ МЕН РӘСІМДЕРІ**

Нұсқа *	Басқарушы кеңестің шешімімен бекітілді*		Құжаттың күшіне енген күні
	Шешімнің №	Бекітілген күні	
	<u>24.05.16</u>	<u>24.05.2016</u>	<u>24.05.16</u>
Мәртебесі	<input checked="" type="checkbox"/> Бекітілді <input type="checkbox"/> Қаралды, пысықтауға жіберілді (Хаттаманың қосымшасын кара.) <input type="checkbox"/> Бекітілмеді <input type="checkbox"/> Басқа		
Құжатты әзірлеуге негіз болған негізгі құжаттарға (жоғары деңгейдегі) сілтеме	Назарбаев Университетінің жарғысы		
Жауапты лауазымды тұлға	Лоретта О'Доннелл Академиялық мәселелер жөніндегі Вице-прорект		
Лауазымды тұлға – құжаттың бастамашысы	Ребекка Картер Регистратор Регистратор Офисі +7(7172) 706065 rebecca.carter@nu.edu.kz		
Бұның алдындағы/ескірген құжаттар	-		
Өзара байланысты құжаттар	-		
Құжаттың тілі	ағылшын – <u>24.05.16</u> , қазақ – <u>24.05.16</u> орыс – <u>24.05.16</u>		

\* жолдарды Басқарушы кеңестің хатшысы толтырады

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы құжат Назарбаев Университеті (бұдан әрі – Университет) Мектептерінің бакалавриат, магистратура және докторантура бағдарламалары бойынша оқу бітіру саясаты мен рәсімдерін қамтиды. Осы саясат және рәсімдер (бұдан әрі – Саясат) Университет Мектептерінің бакалавриат, магистратура және докторантура бағдарламаларының барлық студенттеріне қолданылады.

2. Университеттің Президенті Университетте Дипломдарды тапсыру рәсімін (бұдан әрі – Рәсім) белгілейді және қадағалайды. Президент осы іс-шараның тиісінше ұйымдастырылуын қамтамасыз ету үшін Рәсімді өткізу жөніндегі жұмыс тобын алдын ала құрады.

## 2. Анықтамалар

3. Осы Саясатта тиісті анықтамалары бар келесі терминдер қолданылады:

- 1) Ғылыми дәреже – студенттің Университетте оқу бағдарламасын бітіргенін растайтын, Университет беретін награда;
- 2) Бас маршал – Офис регистратордың Регистраторы;
- 3) Гранд маршал (Университет Маршалы) – Оқытушы-профессорлар Сенатының Төрағасы;
- 4) Рәсімдік киім – Рәсімге арнайы арналған киім;
- 5) Мектеп Маршалдары – әр Мектептің басшылығы тағайындаған әкімшілік қызметкерлер немесе Университеттің оқытушы-профессорлар құрамының мүшелері;
- 6) CGPA – Университеттің ішкі құжаттарына сәйкес орташа өлшемді баға;
- 7) Бакалавриат бағдарламасының студенттері – Университетте Бакалавр дәрежесі бойынша оқу бітіретін студенттер;
- 8) Магистратура және докторантура бағдарламаларының студенттері – Университеттің Магистр немесе Доктор (PhD/MD) дәрежесі бойынша Университетте оқу бітіретін студенттер;
- 9) Эдвайзер – белгілі мамандық бойынша білім алып жатқан студенттің академиялық тәлімгері функциясын орындайтын оқытушы. Ол оқу траекториясын таңдауға (жеке оқу жоспарын әзірлеуге) және білім беру бағдарламасын меңгеруге көмек көрсетеді; білім алушылардың академиялық мүдделерін білдіреді.

## 3. Академиялық рәсімдер

### §1. Оқу бітіруге қойылатын талаптар

4. Университетте академиялық дәрежені алу үшін студент кредиттерге, орташа балға, оқу бағдарламасына және курстарға байланысты талаптарды орындауы тиіс. Университет осы талаптарды халықаралық деңгейде танылған үлгерім мен күтілетін жетістіктерге сәйкес белгілейді.

5. Студент Университетте оқу бітіруге қойылатын барлық талаптардың уақтылы орындалуын қамтамасыз ету үшін жауапты болады. Студенттер көмек көрсету үшін эдвайзерлер тағайындалады.

6. Ғылыми дәрежені алуға қажетті барлық талаптар Мектептің нұсқаулықтарында қол жетімді және оларды Университеттің Академиялық кеңесі белгілейді. Бакалавриат, магистратура және докторантура студенттері әрбір Мектептің нұсқаулықтарында сипатталған талаптарды ұстанулары тиіс.

### §2. Оқуды үздік бітіру

#### 7. Бакалавриат студенттері үшін:

НАЗАРБАЕВ УНИВЕРСИТЕТІНІҢ БАКАЛАВРИАТ, МАГИСТРАТУРА ЖӘНЕ ДОКТОРАНТУРА БАҒДАРЛАМАЛАРЫ БОЙЫНША ОҚУ БІТІРУ САЯСАТЫ МЕН РӘСІМДЕРІ



Егер Бакалавриат студенті келесі санаттардың біріне сай келсе, үздік белгісі мен «қызыл» дипломға келесідей жағдайда ие болады:

1) оның бітірген академиялық үлгерімі 4,00 CGPA-ге тең. Осындай студент **«Ерекше Үздік белгісі»** санатын алуға құқылы;

2) оның бітірген академиялық үлгерімі 3,90 CGPA-ге тең және одан жоғары болып, «үздік» санатына құқығы бар студенттерді есепке алмағанда, осындай студент **«Summa Cum Laude (өте жақсы)»** санатын алуға құқылы;

3) оның бітірген академиялық үлгерімі 3,80 CGPA-ге тең және одан жоғары болып, «Ерекше Үздік белгісі» және «Summa Cum Laude (өте жақсы)» санатына құқығы бар студенттерді есепке алмағанда, осындай студент **«Magna Cum Laude (өте жақсы)»** санатын алуға құқылы.

#### **8. Магистратура/докторантура студенттері үшін:**

Егер Магистратура/докторантура студенті келесі санаттардың біріне сай келсе, үздік белгісі мен «қызыл» дипломға келесідей жағдайда ие болады:

1) оның бітірген академиялық үлгерімі 4,00 CGPA-ге тең. Осындай студент **«Ерекше Үздік белгісі»** санатын алуға құқылы;

2) студенттің негізгі үлгерімі негізінде, әрбір бағдарламаның үздік 10% (он пайыз) студенттер тобына кіретін студент, «Ерекше Үздік белгісі» санатына құқығы бар студенттерді есепке алмағанда, **«Үздікпен бітірді»** санатын алуға құқылы.

Жоғарыдағы аталған санаттарға құқығы бар студенттердің санын есептеу кезінде алынған кез келген бөлшек санды бүтін санға дейін айналдыру қажет. Мысалы, егер Мектепте 23 студент болса, студенттердің 3 үздік тобы («Ерекше Үздік белгісі» санатына құқығы бар студентті(-терді) есепке алмағанда) «Үздікпен бітірді» санатын алады.

### **§3. Дәреженің берілгенін растау**

9. Регистратор Офисі оқу бітіру талаптарына сәйкес келетін студенттердің тізімін, оның ішінде олардың CGPA және өткен курстары бойынша қорытындыларын тиісті Мектептің Деканына жібереді.

10. Декан әрбір студентті жеке бекітеді, содан кейін студенттердің түпкілікті тізімін Регистратор Офисінің Регистраторына береді.

11. Регистратор Офисінің Регистраторы Декандардың ұсынымдарына негізделген барлық ақпаратты қарайды және оқу бітіретін студенттердің тізімін тексереді.

12. Ұсынылған және тексерілген студенттердің тізімі түпкілікті бекіту үшін Провостқа жіберіледі.

13. Регистратор Офисі Үздік белгісін алатын студенттер көрсетілген Академиялық дәрежелерді беру туралы бұйрықты дайындайды.

## **4. Дипломдарды тапсыру рәсімі**

### **§1. Жалпы талаптар**

14. Рәсімге қатысатын Университеттің барлық түлектері Рәсімдік киімді киюге міндетті.

15. Дипломдарды тапсыру рәсімі кезінде Университеттің барлық бакалавриат түлектері, егер олар Үздік белгісі бар студенттер болып табылмаса, қола түсті шарфтарды тағады. Үздік белгісі бар студенттер келесі түсті шарфтарды тағады:

- 1) «Ерекше Үздік белгісі» санаты – қызыл түсті шарфтар;
- 2) «Summa Cum Laude» санаты – алтын түсті шарфтар;
- 3) «Magna Cum Laude» санаты – көк түсті шарфтар.

16. Рәсімге қатысатын Университеттің барлық түлектері бекітілген жарнаны енгізулері тиіс. Жарна мөлшері Университеттің Басқарушы кеңесінің шешімімен белгіленеді.

## **§2. Оқу бітіру жөніндегі персонал**

17. Бас Маршал, Гранд Маршал және Мектептің Маршалдары Рәсімнің қалыпты өтуін қамтамасыз етуде маңызды рөл атқарады. Маршалдар түлектерді, олардың оқытушыларын және Университеттің басшылығын студенттердің отбасыларына және Университеттің қонақтарына таныстырады.

## **§3. Маршалдардың функциялары**

18. Мектеп Маршалдары Мектеп студенттерінің шеруін ұйымдастырады. Олар студенттерді таныстырады және шеру кезінде оларды Рәсімге алып келеді және Рәсімнен алып кетеді.

19. Гранд Маршал Университет Күрзисін қолына алып жүреді және Рәсімге оқытушылар құрамын алып шығады. Гранд Маршал Шеруді/Рәсімді басқарады.

20. Бас Маршал Рәсімнің академиялық бөлігінде негізгі ұйымдастырушы болып табылады және Университеттің басшылық құрамын Дипломдарды тапсыру рәсіміне алып келеді.

## **§4. Рәсімдік киім**

21. Рәсімдік киімнің сақталу орны, ол пайдаланылмайтын кезде, «University Service Management» ЖМ болып табылады. Рәсімдік киім жыл сайынғы Рәсімге ғана пайдаланылады, бірақ Университет Президентінің жазбаша рұқсаты бойынша Университеттің белгілі бір іс-шараларына берілуі мүмкін.

22. Рәсімдік киім Университеттің меншігі болып табылады. Студент шарфты кәдесый ретінде алады.

## **5. Дипломдар мен транскрипттер**



## §1. Дипломды ауыстыру рәсімдері

23. Келесі жағдайда диплом ауыстырылуы мүмкін:

- 1) алдында берілген дипломның жоғалуы;
- 2) дипломның грамматикалық және орфографиялық қателерді қамтуы;
- 3) дипломның ТАЖ/мамандық/дәрежеде қателік қамтуы.

24. Диплом жоғалған жағдайда, студент Университет Провостының атына өтініш жазуы тиіс. Провост өтінішті растаған соң, Регистратор Офисі диплом дубликатын шығаруды қамтамасыз етеді. Студент жазылған өтінішіне қоса тұрғылықты қаласының ішкі істер бөлімшесінен берілген дипломның жоғалғаны туралы анықтама мен жеке куәлігінің көшірмесін ұсынуы керек. Провост диплом дубликатын шығаруды растаған күннен бастап 60 күннің ішінде диплом студентке беріледі.

25. Егер диплом грамматикалық және орфографиялық қателерді қамтыса, бұндай жағдайда студент Регистратор Офисіне дипломды қайта беру үшін өтініш жазу қажет. Регистратор Офисі Провосттың атына қызметтік жазбаны жібереді. Провост өтінішті растаған соң, Регистратор Офисі дипломды қайта шығаруды қамтамасыз етеді. Студент сұраныспен қоса жеке куәлігінің көшірмесі және алдында берілген диплом мен транскрипттерді қайтарып беру керек. Провост дипломды қайта шығаруды растаған күннен бастап 60 күннің ішінде диплом студентке беріледі.

26. Егер диплом ТАЖ/мамандық/дәрежеде қателік қамтыса, онда Мектеп Провосттың атына қызметтік жазбаны жібереді. Провост сұранысты растаған соң, Регистратор Офисі бұйрыққа өзгеріс енгізіп, дипломды қайта шығаруды қамтамасыз етеді. Студент жеке куәлігінің көшірмесі және алдында берілген диплом мен транскрипттерді қайтарып беру керек. Провост дипломды қайта шығаруды растаған күннен бастап 60 күннің ішінде диплом студентке беріледі.

## §3. Транскрипттер

27. Университеттің транскрипттері осы саясаттың 1-қосымшасына сәйкес беріледі.

28. Тезис тақырыбы Мектептердің сұранысы бойынша ғана транскрипттерде көрсетіледі. Тезис тақырыптары академиялық дәрежені тағайындауға 30 күннен кешіктірмей Регистратор Офисіне үш (3) тілде тапсырылуы тиіс. Тезистердің мемлекеттік және орыс тіліндегі аудармаларының дұрыстығына Мектептер жауапты.

29. Регистратор немесе Университеттің шығарған актісіне сәйкес оның міндетін ауыстыратын тұлға, транскриптке қол қояды.

## Өзектендіру және тарихы\*

*(құжатты өзектілігіне қайта қарау/тексеру)*



Нұсқасы	Қайта қарау мерзімі	Бекітілген күні мен №	Әзірлеуші (өзгертудің бастамашысы)	Өзгертілген (алынып тасталған) тараулар (тармақтар, тармақшалар және т.б.)
№1				1-тармақ 7-тармақ 8-тармақ 15-тармақ Жаңа 5-бөлім

\*бұл бөлім негізгі құжат үшін ғана толтырылады  
Егер құжат бірнеше беттерден тұратын болса, құжатың атауы бар колонтитул қою міндетті

