

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ  
БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ**

**ҚАЗАҚСТАН-АМЕРИКАНДЫҚ ЕРКІН УНИВЕРСИТЕТІ**

## **ОҚЫТУШЫ КАТАЛОГЫ**

ӘОЖ 378.2 (574)(035)

Қазақстан-Американдық еркін университетінің оқытушы каталогы жоғары оқу орнының жалпы сипаттамасын, кадрлық саясатты, оқытушыға қойылатын талаптар мен оның кәсіби дамуының мүмкіндіктерін, білім беру бағдарламаларының академиялық саясатына қатысты мәселелерді, сондай-ақ академиялық қолдау қызметтерінің сипаттамасын қамтиды.

Кең оқырмандар қауымына арналған.

Қазақстан-Американдық еркін университетінің оқытушы каталогы. Анықтамалық. — Өскемен, 2026.

Анықтамалық басылым

© Қазақстан-Американдық  
еркін университеті, 2026

**ЖАЛПЫ СИПАТТАМА**

- ✓ Байланыс ақпараты
- ✓ Университеттің миссиясы
- ✓ Университеттің мақсаттары
- ✓ Бәсекелестік артықшылықтары
- ✓ ЖОО тарихы
- ✓ Негізгі ақпарат
- ✓ Университет құрылымы

**БАЙЛАНЫС АҚПАРАТЫ**

«Қазақстан-Американдық еркін университеті» ЖШС (бұдан әрі – ҚАЕУ) 070000, Өскемен қаласы, Горький көшесі, 76 мекенжайында орналасқан; телефон нөмірлері: 8 (7232) 50-50-20, 50-28-56; электрондық пошта мекенжайы: kafu\_ukg@mail.ru, веб-сайты – [www.kafu.edu.kz](http://www.kafu.edu.kz), банктік деректемелері: Кбе 17, БСН 000540002589, есепшот «KZ1196504F0008372686», БСК «IRTYKZKA», «ForteBank» АҚ.

***ҚАЕУ президенті***

Мамбетказиев Ережеп Альхайрович,  
химия ғылымдарының докторы, ҚР ҰҒА академигі

***Қамқоршылық кеңесінің төрағасы***

Маршалл Кристенсен, PhD докторы,  
Қазақстан Республикасының білім беру ісінің құрметті қызметкері

***Ректор***

Мамбетказиев Айдар Ережепович, философия докторы (PhD)

***Бірінші вице-президент***

Байкенов Жасулан Ерболович, философия докторы (PhD)

***Халықаралық бағдарламалар және ынтымақтастық  
жөніндегі вице-президент***

Даниэл Бэллест  
гуманитарлық ғылымдар докторы,  
ҚР білім беру ісінің құрметті қызметкері

***Жалпы мәселелер жөніндегі проректор***

Хасенов Саяхат Саттарович  
педагогика ғылымдарының кандидаты

***Ғылыми жұмыс және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру жөніндегі проректор***

Гаврилова Юлия Александровна  
заң ғылымдарының кандидаты

***Әкімшілік-шаруашылық мәселелері жөніндегі директор***

Панов Игорь Николаевич  
менеджмент магистрі

***Өндірістік қызмет жөніндегі директор***

Шураев Махмет Гамитович  
менеджмент магистрі

***Өскемен экономика және техника колледжінің директоры***

Набиев Ерсаин Ахметвалиевич  
педагогика ғылымдарының докторы, профессор

***ҚАЕУ жоғары колледжінің директоры***

Кикина Марина Ивановна  
педагогика ғылымдарының кандидаты, доцент

***УНИВЕРСИТЕТ МИССИЯСЫ***

Егемен Қазақстанның игілігі үшін ХХІ ғасыр көшбасшыларын қалыптастыру.

***Университеттің стратегиялық мақсаттары***

1. Академиялық сапаны арттыру;
2. Ғылым мен инновацияларды дамыту;
3. Корпоративтік менеджменттің тиімділігі мен ашықтығын қамтамасыз ету;
4. Студенттік әлеуетті дамыту арқылы үшінші миссияны іске асыру;
5. Цифрлық экожүйе құру.

ЖОО басшылығының философиясы мен саясаты білім беру жүйесін жетілдіру мақсатында оқу үдерісін тұрақты талдауға негізделеді. Жоғары басшылық оқу үдерісінің барлық қатысушыларының қалыптасқан жағдайды үздіксіз жақсарту қажеттілігін түсінуін қамтамасыз етеді, құрылымдық бөлімшелер басшыларының үздіксіз жетілдіруге бағытталған міндеттемелер жүйесін қалыптастырады, сондай-ақ жобаларды іске асыру жөніндегі командалардың жұмысын ұйымдастырады, білім алмасуға және құжаттаманы әзірлеуге ықпал етеді.

***БӘСЕКЕЛЕСТІК АРТЫҚШЫЛЫҚТАРЫ***

Халықаралық әріптестік университетінің бәсекелестік артықшылықтары келесі инновацияларды енгізумен айқындалады:

- ағылшын тілін ана тілі ретінде меңгерген мамандардан қарқынды үйрену және оны білім беру, ғылыми-зерттеу және кәсіби қызметте қолдану;
- компьютерлік технологияларды қарқынды меңгеру;
- оқу үдерісіне шетелдік оқытушылардың қатысуы;
- АҚШ-та тәжірибеден өту;

- шетелдік студенттердің қатысуымен жазғы мәдени-лингвистикалық бағдарлама;
- қазақстандық дипломмен қатар бакалавр және магистр дәрежелері бойынша американдық диплом беру;
- білім алушылардың халықаралық гранттық бағдарламаларға қатысуы;
- экономикалық мамандықтардың халықаралық аккредитациясы;
- ұлттық институционалдық және мамандандырылған аккредитация;
- ішкі сапаны қамтамасыз ету жүйесі;
- халықаралық академиялық бағдарламаларды іске асыру (басшыларға арналған MBA, «Халықаралық көшбасшылық» бағдарламасы, «Кәсіби даму» бағдарламасы);
- халықаралық академиялық бағдарламаларды іске асыру (басшыларға арналған MBA, PhD докторантурасы, «Халықаралық көшбасшылық» бағдарламасы, «Кәсіби даму» бағдарламасы);
- АҚШ университеттерінде пәндерді қашықтан оқыту бағдарламалары;
- «Қалалық университет» мәртебесінің болуы.

Университет түлектері шетелде (АҚШ, Ұлыбритания, Австралия, Франция, Испания, Болгария, Оңтүстік Корея, Ресей, Швейцария, Германия, Грекия, ҚХР) және Қазақстанда (ҚР Президентінің Әкімшілігі, ҚР Үкіметі, ҚР Сыртқы істер министрлігі, ҚР Қаржы министрлігі, Deloitte & Touche, AES Corp., Procter & Gamble, Tengiz Chevroil, «Қазцинк» ЖШС, «ҮМЗ» АҚ, «УК ТМК» АҚ, Ұлттық банк және екінші деңгейлі банктер және т.б.) табысты еңбек етуде.

## ЖОО ТАРИХЫ

Шығыс Қазақстан республика нарықтық экономикаға көшу жағдайында елдің ірі өнеркәсіптік өңірлерінің бірі ретінде инвестициялық саясатқа алғашқылардың бірі болып бет бұрды. Бизнес саласында білім берудің жаңа заманауи нысандарына деген қажеттілікті болжай отырып, Шығыс Қазақстан мемлекеттік университеті осы кезеңде өз құрылымында Экономика және гуманитарлық ғылымдар халықаралық жоғары колледжін құру туралы бастама көтерді. Дәл осы кезеңде ШҚМУ халықаралық алмасуға және түрлі елдер өкілдерінің өзара түсіністігіне қол жеткізуге мүдделі «ИнтерВарсити» халықаралық гуманитарлық ұйымымен (АҚШ) табысты ынтымақтастық орнатты. Қазақстандық және америкалық тараптардың алғашқы бірлескен ынтымақтастық жобасы студенттерге арналған мәдени-лингвистикалық бағдарлама болды. 1993 жылдың жазында ШҚМУ «ИнтерВарсити» ұйымының атынан АҚШ-тың 12 студенті мен оқытушысынан құралған делегацияны қабылдады; сонымен қатар АҚШ-қа студенттердің алғашқы тобы жіберілді.

Колледждегі оқу үдерісі экономика мен менеджмент қағидаларын, сондай-ақ ағылшын тілін меңгеруді көздеді. Бұл түлектердің еңбек нарығындағы бәсекеге қабілеттілігін қамтамасыз етіп, олардың болашақ кәсіби қызметінің тиімділігін едәуір арттыруы тиіс болды. Оқу жоспарында тағы бір маңызды аспект қарастырылды: Қазақстан Республикасының мемлекеттік білім беру стандартының талаптарымен қатар бағдарламаға америкалық жоғары оқу орындарының оқу пәндері енгізілді, жоғары курс студенттерінің АҚШ-тың компанияларында, банктерінде, корпорацияларында және қор биржаларында кәсіби практикадан өтуі, сондай-ақ қазақстандық және америкалық екі дипломды бір мезгілде беру қарастырылды.

Қазақстан Республикасы Білім министрлігінің 1994 жылғы 16 мамырдағы Экономика және гуманитарлық ғылымдар халықаралық жоғары колледжін ашуға ресми түрде берілген рұқсатының негізінде ШҚМУ мен «ИнтерВарсити» арасында экономика, бизнес, құқық және гуманитарлық ғылымдар саласында халықаралық деңгейде танылған бакалавр академиялық дәрежесін алатын мамандарды даярлау жөніндегі «ШҚМУ мен «ИнтерВарсити» арасындағы ынтымақтастық туралы шарт» жасалды. Шарт екі тараптың да міндеттемелерін көздеді. «ИнтерВарсити» тарапынан: АҚШ профессорлары мен оқытушыларының білім беру үдерісіне қатысуы, оқу материалдарын ұсыну, оқу жоспарларын біріздендіру. Шығыс Қазақстан мемлекеттік университеті тарапынан: оқу аудиторияларын, кеңсені және кеңсе жабдықтарын ұсыну, оқу үдерісін білікті отандық оқытушылар мен мамандармен қамтамасыз ету, колледждің экономикалық және құқықтық мәселелерін шешу, шетелдік оқытушылар мен мамандарға визалық қолдау көрсету және тұрғын үймен қамтамасыз ету.

Одан әрі «ИнтерВарсити» ұйымына басқа да америкалық серіктестер қосылды: АҚШ-тың үздік жекеменшік колледждері – «Уитон колледжі», «Кельвин колледжі», онда ТМД елдерінен келген студенттер білім алған, «Мэдисон» мемлекеттік техникалық колледжі (Висконсин штаты), «Феникс» Аризона мемлекеттік университеті, Техас университеті.

1994 жылғы шілде айында Экономика, құқық және гуманитарлық ғылымдар халықаралық жоғары колледжі Шығыс Қазақстан мемлекеттік университетінің құрылымдық бөлімшесі ретінде ресми түрде ашылып, тіркелді. 2000 жылы Экономика, құқық және гуманитарлық ғылымдар халықаралық жоғары колледжі дербес жоғары оқу орны ретінде Қазақстан-Американдық еркін университет болып қайта ұйымдастырылды. Ашылу салтанатына Қазақстан Республикасының Президенті Нұрсұлтан Назарбаев жеке өзі қатысып, ҚАЕУ-дің алғашқы «Құрметті профессоры» атанды және оның алғашқы түлектеріне дипломдар табыстады.

### НЕГІЗГІ АҚПАРАТ

Меншік нысаны – жеке.

Университет білім беру қызметін Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі 09.04.2025 жылы қайта рәсімдеп берген, қолданылу мерзімі шектелмеген KZ17LAM00001542 лицензиясына сәйкес жүзеге асырады. Лицензия бакалавриаттың 23 білім беру бағдарламасын, магистратураның 13 білім беру бағдарламасын және докторантураның 2 білім беру бағдарламасын қамтиды:

| №  | Шифр    | Білім беру бағдарламасы                       |
|----|---------|-----------------------------------------------|
| 1. | 6B01301 | Бастауыш оқытудың педагогикасы мен әдістемесі |
| 2. | 6B01302 | Бастауыш білім беру (IP)                      |
| 3. | 6B01401 | Дене шынықтыру және спорт                     |
| 4. | 6B01402 | Дене шынықтыру және спорт (IP)                |
| 5. | 6B01701 | Қазақ тілі мен әдебиеті                       |

|     |             |                                                                                 |
|-----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 6.  | 6B01706     | Қазақ тілі мен әдебиеті (IP)                                                    |
| 7.  | 6B01702     | Орыс тілі мен әдебиеті                                                          |
| 8.  | 6B01707     | Орыс және орыс емес тілдерде оқытатын мектептердегі орыс тілі мен әдебиеті (IP) |
| 9.  | 6B01703     | Шетел тілі: екі шетел тілі (ағылшын тілі)                                       |
| 10. | 6B02301     | Аударма ісі                                                                     |
| 11. | 6B03101     | Халықаралық қатынастар                                                          |
| 12. | 6B03102     | Психология                                                                      |
| 13. | 6B03201     | Журналистика                                                                    |
| 14. | 6B04101     | Экономика                                                                       |
| 15. | 6B04102     | Менеджмент                                                                      |
| 16. | 6B04103     | Есеп және аудит                                                                 |
| 17. | 6B04104     | Қаржы                                                                           |
| 18. | 6B04108     | Маркетинг және PR менеджмент                                                    |
| 19. | 6B04201     | Құқықтану                                                                       |
| 20. | 6B04205     | Құқық және құқық қорғау қызметі                                                 |
| 21. | 6B06101     | Ақпараттық жүйелер                                                              |
| 22. | 6B11101     | Туризм                                                                          |
| 23. | 6B11102     | Мейрамхана ісі және қонақүй бизнесі                                             |
| 24. | 7M017001/02 | Шетел тілі: екі шетел тілі                                                      |
| 25. | 7M01704     | Қазақ тілі мен әдебиеті                                                         |
| 26. | 7M01706     | Орыс тілі мен әдебиеті                                                          |
| 27. | 7M02302     | Аударма ісі                                                                     |
| 28. | 7M03102     | Халықаралық қатынастар                                                          |
| 29. | 7M03104     | Психология                                                                      |
| 30. | 7M04101/02  | Менеджмент                                                                      |
| 31. | 7M04103/04  | Қаржы                                                                           |
| 32. | 7M04105     | Менеджмент және ақпараттық технологиялар                                        |
| 33. | 7M04106     | Спорттық менеджмент                                                             |
| 34. | 7M04107     | Іскерлік әкімшілендіру (MBA)                                                    |
| 35. | 7M04201/02  | Құқықтану                                                                       |
| 36. | 7M06102     | Ақпараттық жүйелер                                                              |
| 37. | 8D04101     | Менеджмент                                                                      |
| 38. | 8D04201     | Құқықтану                                                                       |

2002, 2007 және 2012 жылдары университет Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінде Қазақстан Республикасының білім беру саласындағы заңнамасының және лицензиялық талаптардың сақталуы, сондай-ақ мамандар даярлау сапасының сәйкестігі бойынша мемлекеттік аттестациядан сәтті өтті.

2006 жылы ҚАЕУ сапа менеджменті жүйесін ISO 9001:2008 стандартына сәйкестігі бойынша (аудиторлық компания NQA, Ұлыбритания) табысты түрде сертификаттаудан өтті.

2006 жылы Қазақстан-Американдық еркін университеті ACBSP (Association of Collegiate Business Schools and Programs) ұйымының мүшесі болды.

Коллегиялық бизнес-мектептер мен бағдарламалар қауымдастығы университеттер, институттар және колледждердегі бизнес-білім беру бағдарламаларын аккредиттеу бойынша жетекші мамандандырылған ұйым болып табылады. ACBSP 1988 жылы АҚШ-тың Канзас штатында құрылған. Қазіргі уақытта қауымдастық тоғыз өңірде жұмыс істейді, олардың сегізінші және тоғызыншы өңірлері халықаралық болып табылады. ҚАЕУ Еуропа, Таяу Шығыс, ТМД елдері мен Азия университеттері кіретін сегізінші өңірге жатады. Қауымдастықтың мақсаты – сапалы бизнес-білім беруді қамтамасыз ететін озық тәжірибе мен үздік практикаларды дамыту және қолдау ([www.acbsp.org](http://www.acbsp.org)).

2010 жылғы қазанда Қазақстан-Американдық еркін университеті ACBSP ұйымынан 5B050700 «Менеджмент», 5B050900 «Қаржы», 5B050600 «Экономика», 5B051000 «Мемлекеттік және жергілікті басқару», 5B090200 «Туризм», 5B070300 «Ақпараттық жүйелер» мамандықтары бойынша бакалавриат, магистратура және PhD бағдарламаларына халықаралық аккредитация алды. Қазақстан-Американдық еркін университеті 10 жыл мерзімге аккредитациядан өтті, сондай-ақ ҚАЕУ-дің Мансап және тұлғалық даму орталығының басшыларға арналған MBA бағдарламасы да аккредиттелді. Аккредитация мәртебесі халықаралық сертификатпен расталып, ол 2011 жылғы 26 маусымда Индиана штатының Индианаполис қаласында өткен ACBSP-тің жыл сайынғы халықаралық конференциясында ҚАЕУ-дің ресми делегациясына табысталды.

2017 жылы университетте 5B030100 – «Құқықтану», 6M030100 – «Құқықтану», 5B020200 – «Халықаралық қатынастар» білім беру бағдарламалары бойынша мамандандырылған аккредитациядан өту жүзеге асырылды.

2018 жылғы ақпанда ҚАЕУ-дің үш жаңа экономикалық мамандығы ACBSP халықаралық аккредитациялық агенттігі аккредиттеген бағдарламалар тізіміне енгізілді: 5B050800 – «Есеп және аудит»; 6M050900 – «Қаржы»; 6M070300 – «Ақпараттық жүйелер».

2019 жылы жоғары оқу орны БСҚТА-да халықаралық институционалдық аккредитациядан және 6B01703, 5B011900, 7M01701/02 «Шетел тілі: екі шетел тілі», 6B02301, 5B020700 «Аударма ісі», 6B01401 «Дене шынықтыру және спорт», 6B01701 «Қазақ тілі мен әдебиеті», 6B03102 «Психология» білім беру бағдарламалары бойынша мамандандырылған аккредитациядан өтті.

2021 жылы жоғары оқу орны БСҚТА-да 6B01301 «Бастауыш оқытудың педагогикасы мен әдістемесі», 6B01702 «Орыс тілі мен әдебиеті», 6B03201 «Журналистика», 7M02301/7M02302 «Аударма ісі» білім беру бағдарламалары бойынша халықаралық мамандандырылған аккредитациядан өтті.

2021 жылы Қазақстан-Американдық еркін университеті ACBSP ұйымынан 10 жыл мерзімге 6B04102 «Менеджмент», 6B04103 «Есеп және аудит», 6B04104 «Қаржы», 6B04101 «Экономика», 6B04105 «Мемлекеттік және жергілікті басқару», 6B11101 «Туризм», 6B06101 «Ақпараттық жүйелер», 7M04101/7M04102 «Менеджмент», 7M04103/7M04104 «Қаржы», 7M06101/7M06102 «Ақпараттық жүйелер», 8D04101

«Менеджмент» білім беру бағдарламалары бойынша бакалавриат, магистратура және PhD бағдарламаларына қайтадан халықаралық аккредитация алды.

2022 жылы жоғары оқу орны Германиядағы Білім беру сапасын қамтамасыз ету, аккредитациялау және сертификаттау институтында (ACQUIN) 6B04201 «Құқықтану», 6B03101 «Халықаралық қатынастар», 7M04201/7M04202 «Құқықтану» білім беру бағдарламалары бойынша кезекті халықаралық мамандандырылған аккредитациядан өтті.

2023 жылы жоғары оқу орны 7M01704 «Қазақ тілі мен әдебиеті», 7M01706 «Орыс тілі мен әдебиеті», 7M03104 «Психология» білім беру бағдарламалары бойынша халықаралық мамандандырылған аккредитациядан өтті.

2023 жылы 7M04105 «Менеджмент және ақпараттық технологиялар» білім беру бағдарламасы инженерия, информатика, жаратылыстану ғылымдары және математика саласындағы білім беру бағдарламаларын аккредиттеу агенттігінде (ASIVeV) 5 жыл мерзімге халықаралық мамандандырылған аккредитациядан өтті.

2024 жылы жоғары оқу орны 6B01703 «Шетел тілі: екі шетел тілі (ағылшын)», 6B02301 «Аударма ісі», 7M01701/2 «Шетел тілі: екі шетел тілі» білім беру бағдарламалары бойынша халықаралық мамандандырылған аккредитациядан өтті.

2025 жылы жоғары оқу орны 6B01401 «Дене шынықтыру және спорт», 6B01402 «Дене шынықтыру және спорт (IP)», 6B01701 «Қазақ тілі мен әдебиеті», 6B03102 «Психология» білім беру бағдарламалары бойынша халықаралық мамандандырылған аккредитациядан өтті.

2026 жылы жоғары оқу орны 6B01301 «Бастауыш оқытудың педагогикасы мен әдістемесі», 6B01302 «Бастауыш білім беру (IP)», 6B01702 «Орыс тілі мен әдебиеті», 6B01707 «Орыс және орыс емес тілдерде оқытатын мектептердегі орыс тілі мен әдебиеті (IP)», 6B01706 «Қазақ тілі мен әдебиеті (IP)», 6B03201 «Журналистика», 7M02302 «Аударма ісі» білім беру бағдарламалары бойынша халықаралық мамандандырылған аккредитациядан өтті.

Білім алушылардың контингенті 4000-нан астам адамды құрайды.

Университеттің алты оқу корпусы бар; АҚШ-та екі өкілдік кеңсесі (Орегон штаты, Портленд қаласы және Флорида штаты, Майами қаласы) және Ауғанстандағы өкілдігі жұмыс істейді; заманауи кітапхана қоры, оның ішінде ағылшын тіліндегі әдебиеттер; оқу және ғылыми зертханалар, мамандандырылған кабинеттер, спорт кешені, спорт залы, жайлы қонақүй; жатақхана, медициналық кабинет; студенттік асханалар; ғылыми-өндірістік кешен және көлік бар.

Оқу корпустарында заманауи компьютерлік техникамен, электрондық оқыту құралдарымен, бағдарламалық қамтамасыз етумен жабдықталған аудиториялар мен кабинеттер орналасқан. Жабдықтар оқу үдерісінің қажетті деңгейін қамтамасыз етеді.

Университетте тамақтану және медициналық қызмет көрсету пункттері бар.

Қазақстан-Американдық еркін университеті құрылған сәтінен бастап бүгінгі күнге дейін халықаралық әріптестік жоғары оқу орны ретінде дамуын жалғастырып келеді. ҚАЕУ өзінің қызмет ету жылдары ішінде Қазақстандағы, сондай-ақ жақын және алыс шетелдердегі жүзден астам ұйыммен, институттармен, жеке және мемлекеттік мекемелермен, үкіметтік емес қорлармен, компаниялармен және жеке тұлғалармен серіктестік байланыстар орнатты.

## Ынтымақтастық бағыттары

| Серіктестік                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Серіктес ұйым / ынтымақтастық елі                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| АҚШ-та студенттік практиканы ұйымдастыру<br>ПОҚ және әкімшілік құрам үшін шетелдік жоғары оқу орындарында тағылымдама және алмасу бағдарламаларын ұйымдастыру<br>Бірлескен ғылыми зерттеулер мен ғылыми-практикалық конференциялар / семинарлар / дөңгелек үстелдер өткізу<br>Дарынды студенттерге шетелдік жоғары оқу орындарында оқуға гранттар мен стипендиялар беру<br>«Халықаралық көшбасшылық» бағдарламасын іске асыру | Co-Serve International ұйымы / АҚШ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Шетелдік мамандар мен оқытушыларды шақыру<br>АҚШ-та студенттік практиканы ұйымдастыру<br>Бірлескен ғылыми-практикалық конференциялар / семинарлар / дөңгелек үстелдер өткізу                                                                                                                                                                                                                                                  | Е2 білім беру қызметтері / АҚШ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Студенттердің академиялық ұтқырлық бағдарламаларын ұйымдастыру<br>ПОҚ және әкімшілік құрам үшін тағылымдама және алмасу бағдарламаларын ұйымдастыру<br>Бірлескен ғылыми зерттеулер мен ғылыми-практикалық конференциялар / семинарлар / дөңгелек үстелдер өткізу<br>Бірлескен білім беру бағдарламаларын әзірлеу, іске асыру және дамыту                                                                                      | Нортвест Назарин университеті / АҚШ<br>Нортвест университеті / АҚШ<br>Уорнер Пасифик университеті / АҚШ<br>Оклахома университеті / АҚШ<br>Конкордия университеті / АҚШ<br>Джордж Фокс университеті / АҚШ<br>Линчбург колледжі / АҚШ<br>Вирджиния халықаралық университеті / АҚШ<br>Батыс-Саксон қолданбалы ғылымдар университеті / Германия<br>Гёте институты / Германия<br>Памуккале университеті / Түркия<br>Борис Гринченко атындағы Киев университеті / Украина<br>Көшбасшылықты дамыту институты / Ауғанстан<br>Бангладеш дүниежүзілік университеті / Бангладеш<br>Вроцлав университеті / Польша<br>Таулы Алтай мемлекеттік университеті / Ресей<br>Украина-Американ гуманитарлық институты<br>«Украинадағы Висконсин халықаралық университеті (АҚШ)» / Украина<br>Еуразия халықаралық университеті / Армения<br>В.М. Шукшин атындағы Алтай мемлекеттік білім академиясы / Ресей<br>Тюмень мемлекеттік университеті / Ресей |
| Студенттердің академиялық ұтқырлық бағдарламалары<br>Бірлескен ғылыми зерттеулер мен ғылыми-практикалық конференциялар / семинарлар / дөңгелек үстелдер өткізу                                                                                                                                                                                                                                                                | Кембридж университеті / Ұлыбритания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Мәдени-лингвистикалық бағдарламаны ұйымдастыру<br>Бірлескен ғылыми зерттеулер мен ғылыми-практикалық конференциялар / семинарлар / дөңгелек үстелдер өткізу | Интерварсити АҚШ / АҚШ<br>АСЕ ұйымы / АҚШ<br>CAL-America ұйымы / АҚШ<br>ICTQ MALTA ұйымы / Мальта                                                                                              |
| Дарынды студенттерге ҚАЕУ-де және шетелдік жоғары оқу орындарында оқуға гранттар мен стипендиялар беру                                                      | Рид және Джина Ларсон / АҚШ                                                                                                                                                                    |
| Қосдипломды білім беру бағдарламаларын іске асыру                                                                                                           | Санкт-Петербург ақпараттық технологиялар, механика және оптика ұлттық зерттеу университеті / Ресей<br>Сібір тұтыну кооперациясы университеті / Ресей<br>Алтай мемлекеттік университеті / Ресей |
| Әртүрлі пәндер бойынша қашықтан оқыту курстарын ұйымдастыру                                                                                                 | ЛеТурно университеті / АҚШ<br>Индиана Уэслиан университеті / АҚШ<br>Сиэтл Пасифик университеті / АҚШ                                                                                           |
| Әртүрлі бағыттар бойынша гранттық қызметті жүзеге асыру                                                                                                     | Британдық кеңес / Ұлыбритания<br>ERASMUS+<br>«Еуразия» қоры (Орталық Азия) / Қазақстан<br>Холлман және серіктестер / АҚШ                                                                       |
| Өңірдің мемлекеттік және коммерциялық ұйымдарымен серіктестікте оқыту бағдарламаларын, курстарды, семинарларды әзірлеу және іске асыру                      | «Үлбі металлургиялық зауыты» АҚ / Қазақстан<br>«Өскемен титан-магний комбинаты» АҚ / Қазақстан<br>Теңге сарайы / Қазақстан<br>«АЗИЯ АВТО» АҚ / Қазақстан                                       |
| ПОҚ пен қоғам үшін кәсіби даму бағдарламаларын ұйымдастыру                                                                                                  | Educare ұйымы / Сингапур                                                                                                                                                                       |
| Техникалық бағыттағы кәсіби оқыту бағдарламаларын бірлесіп іске асыру<br>Студенттердің академиялық ұтқырлық бағдарламаларын ұйымдастыру                     | ASA колледжі / АҚШ                                                                                                                                                                             |

## УНИВЕРСИТЕТ ҚҰРЫЛЫМЫ

Университеттің ұйымдастырушылық құрылымы мыналарды қамтиды:

- президент аппараты;
- персоналды басқару бөлімі;
- халықаралық ынтымақтастық департаменті;
- академиялық саясат департаменті;
- факультеттер – 2;
- кафедралар – 4;
- маркетинг және қабылдау бөлімі;
- қаржы-экономикалық бөлім;
- техникалық қамтамасыз ету бөлімі;
- ақпараттық қамтамасыз ету бөлімі;
- ғылыми-зерттеу бөлімі;
- ғылыми зерттеулер нәтижелерін коммерцияландыру орталығы;

- институционалдық зерттеулер орталығы;
- кәсіби даму және өзара іс-қимыл орталығы;
- студенттерге қызмет көрсету орталығы;
- студенттерді дамыту орталығы;
- мансап және тұлғалық даму орталығы;
- цифрлық оқытуды әдіснамалық және техникалық қолдау орталығы;
- лингвистикалық орталық;
- шаруашылық бөлімі;
- ғылыми-өндірістік кешен және көлік;
- жоғары оқу орнына дейінгі сектор: ҚАЕУ жоғары колледжі.

Университет құрамына екі факультет кіреді:

1. «Бизнес, құқық және педагогика» факультеті;
2. «Қысқартылған білім беру бағдарламалары» факультеті.

Оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді 4 кафедра жүзеге асырады:

1. Бизнес кафедрасы;
2. Құқық және халықаралық қатынастар кафедрасы;
3. Педагогика және психология кафедрасы;
4. Шетел тілдері кафедрасы.

### ***ЖОО орталықтары***

#### Мансап және жеке тұлғаны дамыту орталығы

Қазақстан-Американдық еркін университеті AES корпорациясымен және «Еуразия» Орталық Азия қорымен серіктестікте Мансап және жеке тұлғаны дамыту орталығын құрды. Орталықтың мақсаты – жоғары және орта буын басшыларына арналған халықаралық деңгейдегі жоғары сапалы тренингтер ұсыну.

Орталықтың оқу бағдарламасы бизнес пен басқару саласындағы өзекті бағыттардың кең ауқымына арналған тренинг-семинарлардан тұрады. Олардың қатарында көшбасшылық және көшбасшылық дағдыларды дамыту, қаржылық менеджмент, жобаларды басқару, стресс пен уақытты басқару және басқа да бағыттар бар. Орташа есеппен оқу курсы өндірістен толық қол үзіп, үш күннен бес күнге дейін созылады.

Орталықта сондай-ақ іскерлік ағылшын тілінің көпдеңгейлі курстары өткізіледі. Бұл курстар қатысушыларға ауызекі ағылшын тілінің қажетті дағдыларын меңгеруге ғана емес, сонымен қатар бизнес-терминология, іскерлік хат алмасу және ағылшын тілінде келіссөздер жүргізу саласында білім алуға мүмкіндік береді.

Орталықта оқытуды ірі қазақстандық және халықаралық компаниялармен тренерлік және консалтингтік жұмыс жүргізуде практикалық білімі мен көпжылдық тәжірибесі бар жоғары білікті нұсқаушылар жүргізеді. Олар жыл сайын АҚШ пен Қазақстанның үздік бизнес-мектептеріне барып, менеджмент саласындағы ең жаңа әзірлемелерді Орталық бағдарламасына енгізеді.

Орталықта еңбек нарығының талаптарына және кәсіби білім беру саласындағы жаңа үрдістерге жауап беретін «Басшыларға арналған MBA» бағдарламасы әзірленіп, табысты жүзеге асырылуда.

#### Институционалдық зерттеулер орталығы

Халықаралық сапа стандарттары білім беру үдерісін тұтынушылардың (білім алушылардың) және мүдделі тұлғалардың басқа да нысаналы топтарының (ПОҚ, серіктестер, түлектер, жұмыс берушілер және т.б.) қажеттіліктері мен мүдделеріне бағдарлануды көздейді. Бұл жоғары оқу орнында барынша ашықтыққа, сондай-ақ осындай зерттеулердің батыстық стандарттарына сәйкестікке бағытталған институционалдық зерттеулердің кешенді жүйесін дербес құрылымдық бөлімше – Институционалдық зерттеулер орталығы (ИЗО) аясында құруды талап етті.

ИЗО университет қызметінің көрсеткіштері мен бағыттарын стратегиялық болжау үдерістеріне (талапкерлерді қабылдау, түлектерді жұмысқа орналастыру, оқытушылардың біліктілігін арттыру және т.б.), сондай-ақ университеттің стратегиялық және ағымдағы жұмыс жоспарларында көзделген негізгі бағыттар мен іс-шаралардың іске асырылу тиімділігін бағалау үдерісіне қатысады.

ИЗО қызметін ұйымдастыру және алынған мониторинг нәтижелерін кейіннен іске асыру жүйесі сауалнама жүргізу, талдау, түзету және алдын алу іс-шараларын әзірлеу мен жүзеге асыру, сондай-ақ олардың нәтижелілігін кейіннен бағалауды қамтитын күрделі циклдік көпдеңгейлі үдеріс болып табылады. Институционалдық зерттеулер аясында білім беру үдерісіне қатысушылардың кез келген санаттары мен құрылымдық бөлімшелерге сауалнама жүргізілуі мүмкін.

ИЗО жүзеге асыратын сауалнама жүйесі – нақты құрылымдалған, ұйымдастырылған зерттеулердің, статистикалық деректерді тіркеу мен жинаудың жиынтығы болып табылады, олардың нәтижелері университеттің білім беру қызметтерін тұтынушылардың қанағаттану деңгейінің өзгеру динамикасын анықтауға мүмкіндік береді.

– Алынған деректер негізінде ИЗО оқу-тәрбие үдерісіндегі әртүрлі қиындықтардың себептерін анықтап, оларды жоюға бағытталған келесі іс-шараларды жүзеге асырады:

- қоғамдық қатынастар субъектілерінің психологиялық мәселелерімен түзету, дамыту және профилактикалық жұмыс;
- жеке және топтық кеңес беру;
- тренингтік жұмыс;
- педагогтердің психологиялық ағартуы және әлеуметтік-психологиялық құзыреттілігін арттыру.

#### Ғылыми зерттеулер нәтижелерін коммерцияландыру орталығы

Ғылыми зерттеулер нәтижелерін коммерцияландыру орталығының мақсаттары:

1. Аяқталған ғылыми әзірлемелерді коммерцияландыру және зерттеу нәтижелерін университеттің білім беру үдерісіне енгізу;

2. Университеттің әзірлемелері мен қызметтерін коммерцияландыру арқылы қосымша бюджеттен тыс қаржыландырумен қамтамасыз ету;

3. ҚАЕУ өнертапқыштарына өз инновацияларын қоғам игілігі үшін коммерцияландыруға жәрдемдесу, университетте жасалған зияткерлік меншіктің жылдам әрі кедергісіз трансферін қамтамасыз ету, коммерцияландырудың барлық кезеңдеріне қолдау көрсету, университет технологияларын дамыту және стартаптарды өркендету;

4. Аяқталған ғылыми әзірлемелерді коммерцияландыру және зерттеу нәтижелерін өндіріске енгізу, университет қызметкерлерінің әртүрлі меншік нысанындағы кәсіпорындар мен шаруашылықтарға, Қазақстанның агроөнеркәсіптік кешеніне көрсететін консалтингтік қызметтерін коммерцияландыру;

5. Ғалымдардың ғылыми және ғылыми-техникалық қызметінің нәтижелерін коммерцияландыру, сондай-ақ табиғаттың, қоғамның және адамның даму заңдылықтары туралы жаңа білім алуға, Қазақстанның жалпы технологиялық, экономикалық, әлеуметтік және мәдени дамуына, соның ішінде Шығыс Қазақстан облысының дамуына ықпал ететін университет оқытушыларының, докторанттарының, магистранттарының және студенттерінің ғылыми зерттеулерін жүргізуді үйлестіру;

6. Аймақтық орналасуы мен салалық бағыттылығына сәйкес университеттер мен ғылыми институттар үшін коммерцияландыру үдерісін тиімді басқаруды ұйымдастыру.

#### Студенттерге қызмет көрсету орталығы

Студенттерге қызмет көрсету орталығының (СҚКО) негізгі міндеті – «бір терезе» қағидаты бойынша білім алушыларға уақтылы әрі тиімді қызмет көрсету үшін жағдай жасау.

СҚКО-да білім алушылардың жеке істері, дипломдары, түлектердің диплом қосымшалары (транскриптітері) сақталады.

Білім алушылар, түлектер, оқудан шығарылған тұлғалар СҚКО-да бір кабинетте (119, 123-каб.) құжаттарды, анықтамаларды, ауысу, қайта қалпына келтіру және басқа да мәселелер бойынша кеңестер ала алады.

#### Студенттік даму орталығы

Студенттік даму орталығының негізгі міндеттері:

- студенттердің азаматтық және патриоттық тәрбиесін ұйымдастыру;
- жас отбасын нығайту және қолдау жөніндегі іс-шараларды өткізу;
- дене шынықтыруды және салауатты өмір салтын насихаттау;
- экологиялық сананы, этикалық және эстетикалық идеалдар мен құндылықтар жүйесін қалыптастыру;
- студенттердің мәселелерін зерделеу және қолдау көрсету, кеңес беру көмегін ұйымдастыру;
- студенттер арасында құқық бұзушылықтың, нашақорлықтың және АИТВ-инфекциясының алдын алу бойынша жұмысты ұйымдастыру;
- дене шынықтыру-спорттық және мәдени-бұқаралық іс-шараларды өткізу, студенттердің бос уақытын ұйымдастыру;
- шығармашылық, спорттық және ғылыми ұжымдарды құру және олардың жұмысын ұйымдастыру, студенттердің қызығушылықтары бойынша бірлестіктерін дамыту;
- студенттерді ақпараттық қамтамасыз ету, студенттік бұқаралық ақпарат құралдарын қолдау және дамыту;
- тәрбие жұмысына белсенді қатысатын студенттерді моральдық және материалдық ынталандыру жүйесін құру.

ҚАЕУ-де кәсіби, шығармашылық және еріктілерден құралған студенттік бірлестіктер жұмыс істейді.

Кәсіби даму және өзара іс-қимыл орталығы

Кәсіби даму және өзара іс-қимыл орталығы ҚАЕУ базасында Қазақстан мен Ұлыбритания үкіметтері арасындағы «Ньютон – Әл-Фараби» бағдарламасы аясында құрылды.

«Ньютон – Әл-Фараби» серіктестік бағдарламасы Ұлыбритания мен Қазақстан үкіметтері тарапынан бірлесіп қаржыландырылады және үкіметтер, мемлекеттік мекемелер, ғылыми-зерттеу ұйымдары, жоғары оқу орындары, компаниялар мен кәсіпорындар арасындағы зерттеулер мен инновациялар саласындағы ынтымақтастықты кеңейту мен нығайтудың негізі болып табылады, сондай-ақ Қазақстанның экономикалық дамуын қолдауға бағытталған. «Ньютон – Әл-Фараби» бағдарламасының үйлестірушілері Ұлыбритания тарапынан British Council (Британдық кеңес), ал Қазақстан тарапынан «Ғылым қоры» АҚ болып табылады.

«Ньютон – Әл-Фараби» серіктестік бағдарламасының бағыттарының бірі – Қазақстандағы ғылыми-зерттеу қызметін қолдау және зерттеулердің нәтижелілігін арттыру мақсатында кәсіби дамуға және өзара іс-қимылға жәрдемдесу.

Осы бағдарлама бағыты аясында British Council және «Ғылым қоры» АҚ Қазақстанның әртүрлі өңірлеріндегі жоғары оқу орындары мен ғылыми-зерттеу ұйымдары жанынан сегіз Кәсіби даму және өзара іс-қимыл орталығын құруды бастамашы етті.

**КАДР САЯСАТЫ: ТАЛАПТАР МЕН РӘСІМДЕР**

- ✓ Қызметкерлерді іріктеу, жұмысқа қабылдау және еңбек қызметін сүйемелдеу рәсімі
- ✓ Ішкі еңбек тәртібі ережелері
- ✓ Оқытушының этикалық кодексі
- ✓ Кәсіби даму бағдарламалары
- ✓ Білім беру үдерісіне шетелдік оқытушылар мен практик-мамандардың қатысуы

**Қызметкерлерді іріктеу, жұмысқа қабылдау және еңбек қызметін сүйемелдеу рәсімі*****Штаттық оқытушылар***

Университеттің штаттық кестесінде көзделген профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлердің бос лауазымдарына ПОҚ-ты іріктеу ҚАЕУ-дің «Педагогикалық қызметкерлер лауазымдарының және оларға теңестірілген тұлғалардың біліктілік сипаттамалары» талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

Штаттық оқытушы деп осы жоғары оқу орнында конкурстық негізде ақы төленетін штаттық лауазымды атқаратын және еңбек шарты негізінде лауазымдық өкілеттіктерді (тиісті оқу жүктемесін, ғылыми жұмысты) жүзеге асыратын, жоғары оқу орнының міндеттері мен функцияларын іске асыруға бағытталған оқытушы танылады.

Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңының 51-бабының 1-тармағына сәйкес медициналық қарсы көрсетілімдері бар, психиатриялық және (немесе)

наркологиялық диспансерде есепте тұрған, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген шектеулер негізінде білім беру ұйымдарында жұмыс істеуге жол берілмейтін тұлғалар білім беру ұйымдарында еңбек қызметін жүзеге асыра алмайды.

Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында ғылыми-педагогикалық қызметкерлердің (профессор-оқытушылар құрамы, ғылыми қызметкерлер) лауазымдарын атқару конкурстық негізде жүзеге асырылады.

Профессор-оқытушылар құрамы лауазымдарына мыналар жатады: профессор, қауымдастырылған профессор, аға оқытушы, оқытушы.

Ғылыми қызметпен айналысатын профессор-оқытушылар құрамы лауазымдарына мыналар жатады: аға оқытушы-зерттеуші, қауымдастырылған профессор-зерттеуші, профессор-зерттеуші.

Университет жыл сайын штаттық кестеге сәйкес профессор-оқытушылар құрамы бойынша бос лауазымдардың санын айқындайды.

Қазақстан-Американдық еркін университетінің профессор-оқытушылар құрамы лауазымдарын атқаруға арналған конкурсқа жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар, ҚАЕУ-дің педагогикалық қызметкерлер лауазымдарының және оларға теңестірілген тұлғалардың біліктілік сипаттамаларына (бұдан әрі – біліктілік сипаттамалары) сәйкес келетін тұлғалар жіберіледі.

Білім және ғылым саласындағы жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің «Типтік қағидаларының» 16-тармағына сәйкес (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген, толықтырулар мен өзгерістер енгізілген), университет «Білім туралы» Заңның 43-1-бабының 2-тармағының 2) тармақшасына сәйкес қызметкерлердің лауазымдарына қойылатын біліктілік сипаттамаларын айқындау арқылы жұмысқа қабылдау кезінде қызметкерлердің кандидатураларына қойылатын талаптарды белгілейді.

Профессор-оқытушылар құрамы лауазымын атқаруға арналған конкурсқа ҚАЕУ-ге алғаш рет жұмысқа қабылданатын тұлғалар да, сондай-ақ қолданыстағы педагогикалық қызметкерлер де қатыса алады.

Профессор-оқытушылар құрамы конкурсыз оқу жылы ішінде тиісті лауазым бойынша міндетін атқарушы ретінде шартты түрде жұмысқа қабылдануы мүмкін. Келесі оқу жылында жұмысын жалғастыру үшін тиісті лауазым бойынша міндетін атқарушы тұлға ҚАЕУ профессор-оқытушылар құрамы лауазымдарын конкурстық негізде алмастыру қағидаларында белгіленген тәртіппен конкурстық іріктеуден өтуі тиіс.

Профессор-оқытушылар құрамының лауазымдарын қоса атқару тәртібімен иеленуге үміткер тұлғалар тиісті оқу жылына жыл сайын ҚАЕУ профессор-оқытушылар құрамы лауазымдарын конкурстық негізде алмастыру қағидаларында белгіленген тәртіппен, осы санаттағы үміткерлер үшін көзделген ерекшеліктерді ескере отырып, конкурстық іріктеуден өтеді. Профессор-оқытушылар құрамының лауазымдарын қоса атқару тәртібімен иеленуге үміткер тұлғалар үшін конкурстық іріктеудің жеңілдетілген рәсімі қолданылады.

ҚАЕУ-де профессор-оқытушылар құрамының бос лауазымы болған жағдайда университет құжаттарды қабылдау аяқталатын күнге дейін кемінде отыз күнтізбелік күн

бұрын бұқаралық ақпарат құралдарында және интернет-ресурстарда конкурс өткізу туралы хабарландыру орналастырады.

3.2. Конкурс өткізу туралы хабарландыруда мынадай мәліметтер қамтылады:

1. профессор-оқытушылар құрамы бойынша бос лауазымның атауы;
2. жоғары оқу орнының атауы, орналасқан жері, пошталық мекенжайы, байланыс телефоны көрсетіле отырып;
3. құжаттарды қабылдаудың аяқталатын күні мен уақыты;
4. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларды қоспағанда, біліктілік сипаттамаларына сәйкес айқындалатын конкурсқа қатысушыға қойылатын негізгі талаптар.

Бос лауазымдарға конкурсқа қатысуға өтініштер хабарландыру жарияланған күннен бастап отыз күнтізбелік күннен кешіктірілмей беріледі.

Профессор-оқытушылар құрамы лауазымдарын атқаруға конкурс өткізу жөніндегі конкурстық комиссияның (бұдан әрі – конкурстық комиссия) саны мен жеке құрамы, сондай-ақ оның өкілеттік мерзімдері ағымдағы оқу жылына белгіленеді және ҚАЕУ ректорының бұйрығымен бекітіледі.

Конкурстық комиссия жұмысының негізгі міндеттері мыналар болып табылады:

1. конкурсқа қатысу үшін барлық үміткерлерге тең мүмкіндіктер беру;
2. конкурсқа қатысушылар арасында адал бәсекелестікті қамтамасыз ету;
3. конкурсты өткізу барысында объективтілік пен жариялылықтың сақталуын бақылауды жүзеге асыру;
4. конкурстық комиссия отырыстарының кестесін айқындау;
5. конкурстық құжаттаманы талдау жүргізу;
6. конкурс қорытындылары бойынша шешім қабылдау.

ҚАЕУ-де оқытушы, аға оқытушы, қауымдастырылған профессор, профессор лауазымдарына үміткер тұлғалар ҚАЕУ ректорының атына (еркін нысанда) өтініш береді. Өтінішке мынадай құжаттар қоса тіркеледі:

1. жоғары білім туралы, академиялық және ғылыми дәрежелер туралы дипломдардың, ғылыми атақ туралы құжаттың көшірмелері және салыстыру үшін түпнұсқалары;
2. қайта даярлау және біліктілікті арттыру туралы сертификаттардың көшірмелері (бар болған жағдайда) және салыстыру үшін түпнұсқалары;
3. ғылыми еңбектер мен өнертабыстар тізімі (бар болған жағдайда) (егер бар болса – растайтын құжаттардың сканерленген нұсқаларын қоса беру);
4. профессор-оқытушылар құрамы, басқа педагогикалық қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалар, ғылыми қызметкерлердің бос лауазымдарын атқаруға үміткер кандидаттың таныстырылымы (электрондық түрде, көлемі 10 слайдтан аспауы тиіс);
5. түйіндеме.

Профессор-оқытушылар құрамының лауазымдарын қоса атқару тәртібімен иеленуге үміткер тұлғалар үшін мынадай құжаттар тізбесі белгіленеді:

1. жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы дипломдардың, академиялық және (немесе) ғылыми дәрежесі туралы құжаттардың көшірмелері (олар болған жағдайда немесе тиісті лауазымға қойылатын біліктілік талаптарында олардың болуы көзделген жағдайда), сондай-ақ салыстырып тексеру үшін көрсетілген

құжаттардың түпнұсқалары;

2. кәсіби және (немесе) педагогикалық тәжірибесін растайтын құжаттар, сондай-ақ қажет болған жағдайда ғылыми еңбектерінің тізімі;

3. түйіндеме.

Бұрын ҚАЕУ-де жұмыс істеген және жеке ісінде өзекті құжаттары бар тұлғалар тек өтінішті, түйіндемені және алдыңғы конкурстық іріктеуден кейін мәліметтері өзгерген құжаттарды ұсынады.

ҚАЕУ-де аға оқытушы-зерттеуші, қауымдастырылған профессор-зерттеуші, профессор-зерттеуші лауазымдарына үміткер тұлғалар ҚАЕУ ректорының атына еркін нысанда өтініш береді. Өтінішке үміткерлерге қойылатын мынадай талаптарға сәйкестігін растайтын құжаттар қоса беріледі:

***аға оқытушы-зерттеуші үшін:***

Үміткер оқытушы немесе аға оқытушы лауазымында жұмыс істеуі және:

– ғылыми қызметтің негізгі нәтижелерін жариялау үшін ұсынылатын ғылыми басылымдар тізбесіне (бұдан әрі – Басылымдар тізбесі) енгізілген ғылыми басылымда соңғы бес жыл ішінде жарияланған кемінде бір мақаласы, бір монографиясы және бір оқу құралы болуы тиіс (растайтын құжаттардың, монография мен оқу құралының титулдық беттерінің сканерленген көшірмелері қоса беріледі);

– немесе гранттық жобаға жетекшілік ету тәжірибесі болуы тиіс.

***қауымдастырылған профессор-зерттеуші үшін:***

Үміткер аға оқытушы немесе қауымдастырылған профессор лауазымында жұмыс істеуі және:

– соңғы 5 жыл ішінде Басылымдар тізбесіне енгізілген басылымдарда жарияланған 5 мақаласы болуы тиіс (растайтын құжаттардың сканерленген нұсқалары қоса беріледі);

– соңғы 5 жыл ішінде халықаралық рецензияланатын журналда жарияланған бір немесе бірнеше мақаласы болуы тиіс (растайтын құжаттардың сканерленген нұсқалары қоса беріледі, бұл ретте үміткер соңғы 5 жыл ішінде халықаралық рецензияланатын журналда жарияланған кемінде бір мақаланың бірінші немесе екінші авторы болуы тиіс, процентиль – 35).

***профессор-зерттеуші үшін:***

Үміткер қауымдастырылған профессор, профессор лауазымында жұмыс істеуі және/немесе уәкілетті орган берген доцент, қауымдастырылған профессор (доцент), профессор ғылыми атағына ие болуы, сондай-ақ ҚР ҒЖБМ гранттық қаржыландыру шеңберінде басшы ретінде қолданыстағы жобасы болуы және:

– соңғы 5 жыл ішінде Басылымдар тізбесіне енгізілген ғылыми басылымдарда жарияланған 5 мақаласы болуы тиіс (растайтын құжаттардың сканерленген нұсқалары қоса беріледі);

– соңғы 5 жыл ішінде халықаралық рецензияланатын журналда жарияланған бір немесе бірнеше мақаласы болуы тиіс (растайтын құжаттардың сканерленген нұсқалары қоса беріледі, бұл ретте үміткер соңғы 5 жыл ішінде халықаралық рецензияланатын журналда жарияланған кемінде бір мақаланың бірінші немесе екінші авторы болуы тиіс, процентиль – 35);

– соңғы 5 жыл ішінде халықаралық рецензияланатын журналда жарияланған мақалалары болуы тиіс;

– гранттық жобаға жетекшілік етуі тиіс.

**Конкурс шарттары белгіленген мерзімде толық орындалған жағдайда**, үміткердің мерзімі атқаратын лауазымына сәйкес мынадай қосымша талаптарды орындау шартымен екінші жылға ұзартылады:

- профессор-зерттеуші – 3 ҒЖБССҚК (немесе 1 ҒЖБССҚК және 1 Scopus);
- қауымдастырылған профессор-зерттеуші – 2 ҒЖБССҚК (немесе 1 Scopus);
- аға оқытушы-зерттеуші – 1 ҒЖБССҚК және жеке авторлықпен жарияланған 1 монография/оқу құралы.

**Конкурс шарттары белгіленген мерзімде толық орындалмаған жағдайда (жоспарланған жұмыс көлемінің 50%-дан астамы орындалса)**, комиссияның шешімі бойынша үміткердің мерзімі бұрынғы талаптарды және атқаратын лауазымына сәйкес мынадай қосымша талаптарды орындау шартымен екінші жылға ұзартылуы мүмкін:

- профессор-зерттеуші 3 ҒЖБССҚК (немесе 1 ҒЖБССҚК және 1 Scopus) жариялауы тиіс;
- қауымдастырылған профессор-зерттеуші – 2 ҒЖБССҚК (немесе 1 Scopus);
- аға оқытушы-зерттеуші – 1 ҒЖБССҚК және жеке авторлықпен жарияланған 1 монография/оқу құралы.

**Конкурс шарттары белгіленген мерзімде орындалмаған немесе толық орындалмаған жағдайда (жоспарланған жұмыс көлемінің 50%-дан азы орындалса)**, үміткердің мерзімі екінші жылға ұзартылмайды. Бұл ретте Еңбек шартына жасалған Қосымша келісімге сәйкес үміткер келесі оқу жылында ғылыми-зерттеу жұмысының орындалмаған көлемін конкурс талаптарында көзделген аудиториялық сағаттар көлемінде орындауға міндетті.

Конкурсқа қатысу үшін құжаттар конкурс өткізу туралы хабарландыруда көрсетілген мерзімдерде электрондық түрде ұсынылады.

Бұдан әрі конкурстық комиссия оң шешім қабылдаған жағдайда конкурсқа қатысу үшін түскен үміткерлердің барлық құжаттары ҚАЕУ персоналды басқару бөліміне беріледі.

Конкурсқа қатысушылар болып хабарландыруда көрсетілген құжаттарды қабылдау аяқталатын күнге дейін қажетті құжаттарды тапсырған тұлғалар табылады.

Университеттің профессор-оқытушылар құрамының лауазымдарын иеленуге арналған конкурс үміткерлер қызметінің нәтижелерін талдамалық қорытындылау негізінде тестілеу және/немесе әңгімелесу, шығармашылық есептер, авторлық әзірлемелерді қорғау, практикалық тапсырмалар түрінде өткізіледі. Бұл ретте кәсібилік деңгейін анықтау мақсатында ҚАЕУ педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының біліктілік сипаттамаларына сәйкес әрбір лауазым бойынша білімдері тексеріледі.

Әңгімелесудің мақсаты – «ҚАЕУ педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының біліктілік сипаттамаларын» және университеттің ерекшеліктерін ескере отырып, кандидаттардың кәсіби және жеке қасиеттерін бағалау.

Осыдан кейін конкурстық комиссия профессор-оқытушылар құрамының бос лауазымдарын иеленуге арналған конкурстық іріктеу бойынша ашық дауыс беру өткізу туралы шешім қабылдайды.

Конкурс өткізу кезінде конкурстық комиссия мүшелерінің кемінде 2/3 бөлігі дауыс

беруге қатысқан жағдайда комиссияның шешімі заңды болып табылады.

Егер кандидат үшін комиссия құрамындағы қатысып отырған мүшелердің көпшілігі дауыс берсе, ол оң қорытынды алады. Дауыс беру кезінде дауыстар тең болған жағдайда комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Ашық дауыс беру арқылы қабылданған конкурстық комиссияның шешімі осы Қағидалардың талаптары сақталған жағдайда түпкілікті болып табылады.

Ашық дауыс беру нәтижелері бойынша конкурстық комиссия хаттамаға қол қояды, оның шешімінде конкурсқа қатысқан кандидаттармен еңбек шартын жасасу/лауазымға тағайындау жөнінде **«ЖОО ректорына ұсынылады»** немесе **«ЖОО ректорына ұсынылмайды»** деп көрсетіледі.

Комиссия хатшысы конкурсқа қатысқан тұлғаларды конкурс нәтижелерімен және конкурстық комиссияның шешімімен таныстырады.

Еңбек шартын жасасу/лауазымға тағайындау конкурстық комиссия отырыстары аяқталғаннан және ЖОО ректорының шешімі қабылданғаннан кейін, бірақ 10 күнтізбелік күннен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар өздеріне қатысты бөлігінде конкурстық құжаттармен және комиссия шешімдерімен танысуға құқылы.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар комиссия шешіміне Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен шағымдануға құқылы.

Жеке істі және университет бойынша бұйрықты ресімдеу үшін оқытушы персоналды басқару бөліміне *мынадай құжаттарды* ұсынады:

*Көшірмелері:* жеке куәлік; біліктілікті арттыруды растайтын құжаттар; экологиялық куәлік; медициналық комиссиядан өткендігі туралы құжат.

*Түпнұсқалары:* кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парак; қосымшасымен бірге нотариалды куәландырылған білімі туралы құжат; ғылыми дәреже берілгені туралы нотариалды куәландырылған құжат, академиялық атақ берілгені туралы нотариалды куәландырылған құжат; мекенжай анықтамасы; соттылығының болуы немесе болмауы туралы анықтама; еңбек кітапшасы; 2 фотосурет (3×4); әскери билет (әскери міндеттілер үшін); кафедра меңгерушісінің, Академиялық саясат департаменті басшысының және бірінші вице-президенттің визалары қойылған, өз қолымен жазылған өтініш; тезтікпе; табыс салығы бойынша жеңілдіктер туралы анықтама (осындай жеңілдіктері бар тұлғалар үшін).

Еңбек шартына немесе еңбек шартына қосымша келісімге қол қойылғаннан кейін ҚАЕУ бойынша жұмысқа қабылдау немесе лауазымды өзгерту туралы бұйрық шығарылады, онымен оқытушы қол қою арқылы танысады.

Оқытушының еңбек қызметі барысында қолданыстағы заңнамаға сәйкес басқа лауазымға ауыстыру, педагогикалық жүктемені арттыру немесе азайту, демалыс беру, көтермелеу немесе тәртіптік жаза шараларын қолдану және т.б. туралы бұйрықтар шығарылуы мүмкін. Оқытушы өзінің еңбек қызметіне қатысты бұйрықтармен уақтылы танысуға міндетті.

Жасалған еңбек шартының талаптары өзгерген жағдайда Еңбек шартына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы Қосымша келісімге қол қойылады (лауазымның өзгеруі: мысалы, оқытушыдан аға оқытушыға ауысу; оқу жүктемесінің өзгеруі; негізгі жүктемеге қосымша жұмыс тапсыру; әкімшілік және оқытушылық жұмысты қоса атқару және т.б.).

### *Демалыс*

Оқу жылы аяқталғаннан кейін оқытушыларға демалыс кестесіне сәйкес ұзақтығы 56 күнтізбелік күн болатын кезекті еңбек демалысы беріледі. Оқу жылын толық аяқтамаған оқытушыларға демалыс нақты жұмыс істеген уақытына пропорционалды түрде беріледі.

Оқытушы демалыстың басқа да түрлерін алуға құқылы:

- экологиялық куәлігі болған жағдайда 10 күнтізбелік күнге қосымша демалыс;
- жалақысы сақталмайтын демалыс оқытушының өтініші негізінде беріледі, мұндай демалыстың ұзақтығы оқытушы, кафедра меңгерушісі арасында келісіліп, бірінші вице-президентпен келісіледі;

- жүктілік және босану бойынша демалыс медициналық ұйым берген еңбекке жарамсыздық парағында көрсетілген мерзімге беріледі. Аталған еңбекке жарамсыздық парағы бойынша төлем әлеуметтік қамсыздандыру органдары арқылы жүзеге асырылады;

- үш жасқа дейінгі баланы күтуге байланысты жалақысы сақталмайтын демалыс. Бұл демалыс өтініш бойынша үш жасқа дейінгі кез келген мерзімге (жүктілік және босану бойынша демалыс аяқталған күннен бастап баланың үш жасқа толған күніне дейін) рәсімделеді. Аталған демалыс кезеңінде оқытушының жұмыс орны сақталады;

- оқу демалысы – білім беру ұйымдарында оқитын қызметкерге емтихандар тапсыру, бітіру жұмысын қорғау және т.б. кезеңге берілетін жалақысы сақталмайтын демалыс.

Демалыстың барлық түрлері берілген өтініш негізінде бұйрықпен рәсімделеді.

Еңбек шартын бұзуды шешкен қызметкер жұмыс берушіні кемінде 30 күнтізбелік күн бұрын жазбаша түрде, тиісті өтініш немесе шартты бұзу себебі көрсетілген ескерту беру арқылы хабардар етуге міндетті.

Еңбек шарты тараптардың келісімі бойынша бұзылған жағдайда ҚАЕУ бойынша бұйрық шығарылады, онда бұзу күні мен себебі (Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің тиісті бабы) көрсетіледі және еңбек кітапшасына тиісті жазба енгізіледі.

Еңбек шарты бұзылған кезде оқытушыға пайдаланылмаған еңбек демалысы үшін (бар болған жағдайда) нақты жұмыс істеген уақытына пропорционалды түрде өтемақы төленеді.

Жұмыстан босатылған күн соңғы жұмыс күні болып есептеледі. Соңғы жұмыс күні оқытушы персоналды басқару бөліміне қол қойылған айналма парақты тапсыруға және еңбек кітапшасын алуға міндетті. Соңғы есеп айырысу мен еңбек кітапшасын алғаннан кейін еңбек қатынастары тоқтатылады.

### *Қоса атқаратын жұмыс*

ҚАЕУ-де қоса атқаратын жұмыс шарттарымен жұмысқа қабылданатын оқытушылар жоғарыда көрсетілген құжаттарға қосымша негізгі жұмыс орны бойынша жұмыстың сипаты мен шарттары туралы анықтаманы (ҚР ЕК 32-бабының 4-тармағының талабы), сондай-ақ еңбек кітапшасының көшірмесін ұсынады.

Қоса атқаратын оқытушылармен еңбек шарты белгілі бір мерзімге (оқу жылы, семестр және т.б.) жасалады және шарттың қолданылу мерзімі аяқталған кезде тоқтатылады. Еңбек шарты тоқтатылған кезде қоса атқаратын оқытушыларға

пайдаланылмаған еңбек демалысы үшін нақты жұмыс істеген уақытына пропорционалды түрде өтемақы төленеді.

Қоса атқаратын оқытушылар ҚАЕУ-де белгіленген барлық ережелер мен талаптарға бағынады.

### ***Оқытушының дербес деректерін алу, сақтау және қорғау тәртібі***

Оқытушының дербес деректері – еңбек қатынастарының туындауы, өзгеруі және тоқтатылуы кезінде қажетті оқытушы туралы ақпарат.

Дербес деректерді оқытушы жеке өзі ұсынады, алайда оқытушы туралы жекелеген мәліметтерді жоғары оқу орнының әкімшілігі өз бастамасымен де жинауы мүмкін (алдыңғы жұмыс орындарынан алынған пікірлер, бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланған мақалалар, ерекше күрделі және маңызды тапсырмалардың орындалуы туралы мәліметтер және т.б.).

Дербес деректер өзгерген жағдайда (құжаттарды ауыстыру, текті өзгерту, некеге тұру, балалардың дүниеге келуі, тұрғылықты мекенжайдың өзгеруі, қосымша білім алу, біліктілікті арттыру және т.б.) оқытушы тиісті құжаттардың көшірмелерін оқытушының жеке ісіне енгізу үшін персонал жөніндегі менеджерге уақтылы тапсыруға міндетті.

Оқытушының дербес деректерін сенімді сақтау және оларды басқа тұлғаларға беру тәртібін қамтамасыз ету мақсатында «Қызметкердің дербес деректерін сақтау және қорғау тәртібі туралы» нұсқаулық әзірленген, онымен оқытушы қол қойып танысады.

### ***ЖОО-ның құпия ақпараты***

Нарық пен бәсекелестік жағдайында коммерциялық құпия маркетинг пен іскерліктің элементі болып табылады. Коммерциялық құпиялардың таралуы университеттің бәсекеге қабілеттілігінің төмендеуіне немесе оның банкротқа ұшырауына әкелуі мүмкін.

Оқытушы қызметтік міндеттерін орындау барысында немесе өзге де жолмен өзіне белгілі болған университеттің коммерциялық құпиясына жатқызылған мәліметтерді қатаң түрде құпия сақтауға міндетті. Университеттің коммерциялық құпиясын жария ету, үшінші тұлғаларға беру, университеттің келісімінсіз жариялау, сондай-ақ ҚАЕУ-ге зиян келтіруі мүмкін бәсекелестік әрекет ретінде бағаланатын кез келген қызмет үшін пайдалану Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қылмыстық, әкімшілік, азаматтық-құқықтық немесе өзге де жауапкершілікке әкеп соғады.

Коммерциялық құпияны университет президенті айқындайды және ол оқытушы танысып, құпия ақпаратты жария етпеу туралы келісімге қол қоятын «Кәсіпорынның коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтер тізбесінде» көрсетіледі.

Аталған келісім Еңбек шартына қосымша болып табылады.

### ***Еңбекақы***

Қызметкерлердің тарифтік мөлшерлемелері мен лауазымдық жалақылары бекітілген ставка мен тарифтік-біліктілік коэффициенттеріне сүйене отырып айқындалады. Жоғары оқу орындары қызметкерлерінің жекелеген санаттарының еңбекақысы белгіленген лауазымдық жалақылардың (мөлшерлемелердің) мөлшеріне арттыру коэффициентін қолдану арқылы жүзеге асырылады.

Лауазымдық жалақылар (мөлшерлемелер) атқаратын лауазымдардың санаттарға жатқызылуына, мамандық бойынша жұмыс өтіліне, сондай-ақ базалық лауазымдық жалақы мөлшеріне ықпал ететін берілген біліктілік разрядтарына байланысты белгіленеді.

Еңбек жағдайлары үшін қосымша төлемдер мен үстемақылар лауазымдық жалақыдан, айлық ең төменгі жалақының ең төменгі мөлшерінен есептеледі.

Қызметкерлердің жұмыс тиімділігі мен сапасын арттыруға материалдық қызығушылығын күшейту мақсатында сыйақылау, марапаттау және материалдық ынталандырудың өзге де нысандары қолданылады, олар ҚАЕУ президентінің бұйрықтарымен айқындалады.

Біржолғы сыйақыларды төлеу кезінде қызметкердің өз міндеттерін тиісті деңгейде орындауы, сондай-ақ оның еңбекке саналы қатынасын, бастамашылдығын, іске шығармашылық тұрғыдан қарауын сипаттайтын моральдық факторлар ескеріледі.

Жұмыс уақытының есебі табельде жүргізіледі. Еңбекақы бойынша есеп айырысу есеп айырысу-төлем ведомосында жүргізіледі. Жалақы айына бір рет төленеді. Еңбекақы мөлшері еңбек шартында белгіленеді және Қазақстан Республикасы бюджетінде тиісті жұмыс жылына белгіленген мөлшерден төмен болмауы тиіс.

Қызметкерлердің еңбекақы төлеу жүйесі – мерзімді еңбекақы төлеу жүйесі болып табылады, онда қызметкердің еңбекақысы мына негіздер бойынша есептеледі: Қазақстан Республикасы Үкіметі айқындаған қызметкерлер лауазымдарының тізілімі; лауазымдық жалақыларды (мөлшерлемелерді) есептеу үшін базалық лауазымдық жалақыға қолданылатын коэффициенттер; нақты жұмыс істеген уақыт үшін қосымша төлемдер, үстемақылар және өтемақылар төлеу.

### ***Оқытушы қызметін бағалау***

Университет әкімшілігі тарапынан оқытушылардың қызметін бағалау тетігі профессор-оқытушылар құрамы лауазымдарын конкурстық тәртіппен қайта сайлау үдерісінде оқытушылардың қызметін бағалауды және оқу жылының соңында жүргізілетін оқытушылардың кәсіби қызметіне кешенді бағалауды қамтиды.

Оқытушы қызметінің кешенді бағасы ПОҚ қызметі туралы толық әрі объективті ақпаратты ұсынады және университеттің әкімшілік лауазымдарына кадрлық резервті қалыптастыруға, оқытушыларды материалдық және моральдық ынталандыруға негіз болып табылады. Кешенді бағалау нәтижелері бойынша ПОҚ рейтингтік картасы жасалады.

Оқытушы қызметінің кешенді бағалауы оқу жылына арналған жеке жұмыс жоспарының, ғылыми-зерттеу жұмыстары мен біліктілікті арттыру жоспарының орындалу толықтығын, ғылыми-зерттеу және оқу-әдістемелік материалдарды әзірлеу мен жариялауын, кәсіби қызметін, қоғамдық тапсырмаларды орындауын және жұмыс түрлері бойынша қажетті құжаттаманы жүргізуін бағалауды қамтиды.

Оқытушылық қызметті бағалау төмендегі түрлер мен өлшемшарттар бойынша жүзеге асырылады:

- академиялық дәреже, ғылыми дәреже, ғылыми атақтың болуы;
- ғылыми зерттеулерді орындау;
- ғылыми жетістіктер;

- ғылыми журналдардың редакциялық алқасында жұмыс істеу;
  - секция төрағасы, хатшы, модератор ретінде ғылыми-практикалық конференциялар, дөңгелек үстелдер, ғылыми семинарларды ұйымдастыруға және өткізуге қатысу;
  - патент, авторлық куәлік, лицензия алу;
  - ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлау;
  - жеке өзі немесе бірлескен авторлықта әзірлеуге және жариялауға қатысу;
  - оқу үдерісінде инновациялық оқыту технологияларын қолдану;
- студенттердің ғылыми-зерттеу және шығармашылық жұмыстарына жетекшілік ету;
- білім алушылар тарапынан оқытушылық қызметке кешенді баға беру;
  - арнайы пәндерді ағылшын тілінде оқыту;
  - ағылшын тілін меңгеру;
  - тәрбие жұмысы;
  - біліктілікті арттыру;
  - комиссиялардың жұмысына қатысу;
  - грамоталар, алғыс хаттар, құрметті атақтар алу;
  - конкурстарда жеке грант алу.

Оқыту сапасын кафедралық деңгейде мониторингтеу мен бағалаудың негізгі нысандарының бірі ашық сабақтар, сабақтарға өзара қатысу және кафедра меңгерушілерінің сабақтарға қатысуы болып табылады. Ашық сабақтар мен өзара қатысулар семестрге бекітілген кестеге сәйкес өткізіледі. Оқу жылы ішінде әрбір оқытушы 1 ашық сабақ өткізуі тиіс, ал әрбір оқытушының сабақтарына семестр ішінде әріптестері кемінде екі рет қатысуы қажет.

Ашық сабақтарды бағалау ҚАЕУ-дің «Ашық сабақ туралы» ішкі ережесіне сәйкес жүргізіледі, ал өзара қатысуларды бағалау үшін бағалау өлшемшарттарын қамтитын нысандар әзірленген. Аталған іс-шаралардың қорытындылары хаттамаланады, жылына 2 рет кафедра отырыстарында талқыланады, талданады және нәтижелері бойынша алдын алу және түзету іс-шаралары әзірленеді.

Сабақтардың саны мен сапасын талдау заманауи инновациялық интерактивті білім беру нысандары мен әдістерін, ақпараттық технологияларды қолдана отырып өткізілген сабақтар санының артқанын, оқытушылардың әдістемелік сауаттылығының жетілдірілгенін көрсетеді.

Институционалдық зерттеулер қазіргі таңда жоғары оқу орнында оқу үдерісін ұйымдастыру сапасын, оның ішінде оқыту сапасын мониторингтеу жүйесінің ажырамас бөлігі болып табылады. Институционалдық зерттеулерді ұйымдастыру ҚАЕУ-дің 8.2.1 «Институционалдық зерттеулер» құжатталған рәсіміне сәйкес жүзеге асырылады. Оқыту сапасын студенттер тарапынан бағалау бекітілген сауалнамаларды пайдалана отырып «Пәнді бағалау» сауалнамасы арқылы жүргізіледі. Сауалнамалар пән мазмұнына, оның әдістемелік қамтамасыз етілуіне, оқыту әдістемесіне, сондай-ақ оқытушының тұлғалық қасиеттеріне қанағаттану деңгейінің жинақталған көрсеткішін қамтиды. Сауалнама бір семестрде бір рет жүргізіледі. Алынған барлық деректер кафедра отырысы шеңберінде немесе ПОҚ-пен жеке жұмыс барысында бағалау және талқылау үшін кафедра меңгерушілеріне беріледі.

ПОҚ-тың кәсіби жетістіктерін бағалау және үздік оқытушыларды анықтау мақсатында жоғары оқу орны ішіндегі «ЖОО-ның үздік оқытушысы» конкурсының қорытындылары бойынша жүзеге асырылады. Аталған конкурс соңғы 3 жылдағы оқытушы қызметінің сандық және сапалық көрсеткіштерін талдауды көздейді.

## ПОҚ-қа қойылатын біліктілік талаптары

### Профессор-зерттеуші

**Лауазымдық міндеттері.** Білім алушылардың кәсіби құзыреттерін қалыптастырудың инновациялық технологияларын пайдалана отырып, арнайы саладағы және жоғары мектеп дидактикасы саласындағы білімдерді интеграциялау негізінде оқу сабақтарының барлық түрлерін жүргізеді.

Курстың (модульдің) мазмұнын айқындайды. Оқытылатын пәндер бойынша толық әдістемелік қамтамасыз етуді жүзеге асырады, оқытылатын пәндер бойынша оқу-әдістемелік кешендерді, оқылатын пәндер бойынша онлайн-курстарды, ЖАОК-тарды әзірлеуге жетекшілік етеді және әзірлейді. Оқытылатын пәндер бойынша білім алушылардың өзіндік жұмысын, СОӨЖ-ін ұйымдастырады және жоспарлайды.

Жоғары білім беруді дамытудағы әлемдік үрдістер мен стратегияларды ескере отырып, білім алушылар мен зерттеушілердің жеке білім беру траекторияларын айқындайды.

Көптілді кадрларды даярлауды ескере отырып, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары аясында тілдік және тілдік емес пәндердің мазмұнын интеграциялайды. Білім берудің барлық деңгейлерінің білім беру стандарттары негізінде үш тілде авторлық бағдарламаларды, интеграцияланған курстарды енгізеді. Білім берудің барлық деңгейлерінде көптілді оқыту саласында оқу бағдарламаларына, пәндердің оқу-әдістемелік кешендеріне, авторлық курстарға консультация береді және сараптама жүргізеді.

Білім беру бағдарламасы бойынша кафедраның әдістемелік комиссиясы немесе ЖОО-ның оқу-әдістемелік кеңесі құрамында ғылыми-әдістемелік жұмысқа қатысады, оның ішінде университеттің білім беру бағдарламаларын жобалайды. Кафедраның оқу және оқу-әдістемелік жұмысын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізеді.

Оқытылатын пәндер бойынша оқулықтарды, оқу және оқу-әдістемелік құралдарды, дәрістер конспектілерін және өзге де әдістемелік материалдарды даярлауға басшылық етеді және тікелей қатысады, сондай-ақ оларды баспаға дайындауды жүзеге асырады.

Кураторлық жасайтын пән бойынша кафедра оқытушыларының оқу сабақтарының барлық түрлерін өткізу сапасына бақылау жасайды.

Кафедраның ғылыми бағыты бойынша ғылыми және ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастырады, оған қатысады және басшылық етеді. Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысын, кафедрадағы студенттік ғылыми қоғамды ұйымдастырады және басшылық етеді. Ғылыми зерттеулер нәтижелерін практикаға енгізудің әлеуметтік, экономикалық, экологиялық салдарлары тұрғысынан жүргізіліп жатқан ғылыми зерттеулердің нәтижелерін болжайды. Кафедраның зерттеу бағыттары тақырыптары аясында семинарлар, кеңестер және конференциялар, оның ішінде халықаралық

деңгейдегілерін ұйымдастырады. Гранттық қаржыландыру шеңберіндегі ғылыми жобаларды басқарады және іске асырады.

Білім беру практикасын жетілдіру мақсатында әріптестермен және шетелдік серіктестермен кәсіби өзара іс-қимылды бастамашыл етеді. Арнаулы салада, сондай-ақ кәсіби білім берудің теориясы мен әдістемесі саласында жаңа білімдерді дамытады.

Кафедра оқытушыларының біліктілігін арттыруға қатысады, оларға педагогикалық шеберлік пен кәсіби дағдыларды меңгеру үшін қажетті әдістемелік көмек көрсетеді. Кафедрада ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлауға қатысады.

Кафедраның білім беру бағдарламалары бойынша мектеп оқушыларымен кәсіби бағдар беру жұмысына қатысады.

Ғылыми-техникалық, әлеуметтік-гуманитарлық, экономикалық және құқықтық білімдерді насихаттауға қатысады.

Жеке жұмыс жоспарын және оның орындалуы туралы есепті, ғылыми жұмыстың және біліктілікті арттырудың жеке жоспарын және оның орындалуы туралы есепті, қызмет түрлері бойынша есепті дайындайды және ұсынады.

Педагогикалық әдепті, педагогикалық этика қағидаларын сақтайды. Білім алушылардың жеке тұлғасына құрмет көрсетеді. Жалпыадамзаттық және ұлттық құндылықтар жүйесіне олардың бірлігінде бейілділігін танытады.

Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі қағидалары мен нормаларын орындайды.

**Білуі тиіс:** Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» заңдарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартын, «Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру қағидаларын», университеттің ішкі нормативтік құжаттарын және жоғары білім беру жүйесінің жұмыс істеуі мен дамуын реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілерді.

Жоғары мектеп педагогикасын, кәсіби оқыту әдістемесін, студент жастар психологиясын, жоғары оқу орнындағы тәрбие үдерісінің ерекшеліктерін. Пәнаралық білімдерді интеграциялау әдіснамасын. Көптілді кадрларды даярлауды ескере отырып, жоғары білім беру мамандықтары бойынша білім беру бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру әдістерін.

Қамқорлығындағы пәндер бойынша білім саласындағы қазіргі заманғы жағдайды. Оқу жоспарларын құрастыру тәртібін; әдістемелік, ғылыми-әдістемелік, ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыруды. Оқу жұмысы бойынша құжаттаманы жүргізу қағидаларын.

Болашақ мамандардың кәсіби маңызды қасиеттерін қалыптастыру барысында әлеуметтік, жалпыадамзаттық және этноұлттық құндылықтарды интеграциялау қағидалары мен әдістерін.

Ғылым мен білім философиясын. Психологиялық-педагогикалық зерттеулердің әдіснамасын. Арнаулы саладағы іргелі және қолданбалы зерттеулердің әдіснамасын. Ғылыми-зерттеу жобаларын құрастыру және әзірлеу әдістерін. Педагогика, психология және арнаулы салада ғылыми зерттеулерді ұйымдастыру және жүргізу әдістерін.

Білім беру жүйелерін басқару теориясы мен әдістерін.

Экономика негіздерін, еңбек заңнамасын; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі қағидалары мен нормаларын.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** «ғылым докторы» немесе «ғылым кандидаты», «философия докторы (PhD)» ғылыми дәрежесінің, «философия докторы (PhD)» академиялық дәрежесінің болуы және/немесе қауымдастырылған профессор (доцент) және/немесе «профессор» ғылыми атағының болуы; ғылыми-педагогикалық қызметтегі жұмыс өтілі кемінде 5 жыл, оның ішінде қауымдастырылған профессор (доцент) немесе профессор лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілінің болуы; соңғы 5 жыл ішінде JCR (ЖСР) деректері бойынша импакт-факторы бар немесе Web of Science Core Collection (Вэб оф Сайнс Кор Коллекшн) құрамындағы Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index немесе Arts and Humanities Citation Index дерекқорларының бірінде индекстелетін және/немесе Scopus (Скопус) дерекқорында CiteScore (СайтСкор) көрсеткіші кемінде 35 процентильтеге ие халықаралық рецензияланатын ғылыми журналдарда бір немесе бірнеше мақала және/немесе шолудың болуы, олардың кемінде бірінде соңғы 5 жыл ішінде корреспондент-автор немесе бірінші (негізгі) автор болуы; соңғы 5 жыл ішінде JCR (ЖСР) деректері бойынша импакт-факторы бар немесе Web of Science Core Collection (Вэб оф Сайнс Кор Коллекшн) құрамындағы Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index немесе Arts and Humanities Citation Index дерекқорларының бірінде индекстелетін халықаралық рецензияланатын ғылыми журналдарда мақала және/немесе шолудың болуы; ғылыми қызметтің негізгі нәтижелерін жариялау үшін ұсынылатын ғылыми басылымдар тізбесіне енгізілген басылымдарда 5 ғылыми мақаланың болуы; гранттық қаржыландыру шеңберіндегі қолданыстағы ғылыми жобаның жетекшісі болуы.

## Профессор

**Лауазымдық міндеттері.** Білім алушылардың кәсіби құзыреттерін қалыптастырудың инновациялық технологияларын пайдалана отырып, арнайы саладағы және жоғары мектеп дидактикасы саласындағы білімдерді интеграциялау негізінде оқу сабақтарының барлық түрлерін жүргізеді.

Курстың (модульдің) мазмұнын айқындайды. Оқытылатын пәндер бойынша толық әдістемелік қамтамасыз етуді жүзеге асырады, оқытылатын пәндер бойынша оқу-әдістемелік кешендерді, оқылатын пәндер бойынша онлайн-курстарды, ЖАОК-тарды әзірлеуге басшылық етеді және әзірлейді. Оқытылатын пәндер бойынша білім алушылардың өзіндік жұмысын, СОӨЖ-ын ұйымдастырады және жоспарлайды.

Жоғары білім беруді дамытудағы әлемдік үрдістер мен стратегияларды ескере отырып, білім алушылар мен зерттеушілердің жеке білім беру траекторияларын айқындайды.

Көптілді кадрларды даярлауды ескере отырып, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары аясында тілдік және тілдік емес пәндердің мазмұнын интеграциялайды. Білім берудің барлық деңгейлерінің білім беру стандарттары негізінде үш тілде авторлық бағдарламаларды, интеграцияланған курстарды енгізеді. Білім берудің барлық деңгейлерінде көптілді оқыту саласында оқу бағдарламаларына, пәндердің оқу-

әдістемелік кешендеріне, авторлық курстарға консультация береді және сараптама жүргізеді.

Білім беру бағдарламасы бойынша кафедраның әдістемелік комиссиясы немесе ЖОО-ның оқу-әдістемелік кеңесі құрамында ғылыми-әдістемелік жұмысқа қатысады, оның ішінде университеттің білім беру бағдарламаларын жобалайды. Кафедраның оқу және оқу-әдістемелік жұмысын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізеді.

Оқытылатын пәндер бойынша оқулықтарды, оқу және оқу-әдістемелік құралдарды, дәрістер конспектілерін және өзге де әдістемелік материалдарды даярлауға басшылық етеді және тікелей қатысады, сондай-ақ оларды баспаға дайындауды жүзеге асырады.

Кураторлық жасайтын пән бойынша кафедра оқытушыларының оқу сабақтарының барлық түрлерін өткізу сапасына бақылау жасайды.

Кафедраның ғылыми бағыты бойынша ғылыми және ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастырады, оған қатысады және басшылық етеді. Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысын, кафедрадағы студенттік ғылыми қоғамды ұйымдастырады және басшылық етеді. Ғылыми зерттеулер нәтижелерін практикаға енгізудің әлеуметтік, экономикалық, экологиялық салдарлары тұрғысынан жүргізіліп жатқан ғылыми зерттеулердің нәтижелерін болжайды. Кафедраның зерттеу бағыттары тақырыптары аясында семинарлар, кеңестер және конференциялар, оның ішінде халықаралық деңгейдегілерін ұйымдастырады. Гранттық қаржыландыру шеңберіндегі ғылыми жобаларды басқарады және іске асырады.

Білім беру практикасын жетілдіру мақсатында әріптестермен және шетелдік серіктестермен кәсіби өзара іс-қимылды бастамашыл етеді. Арнаулы салада, сондай-ақ кәсіби білім берудің теориясы мен әдістемесі саласында жаңа білімдерді дамытады.

Кафедра оқытушыларының біліктілігін арттыруға қатысады, оларға педагогикалық шеберлік пен кәсіби дағдыларды меңгеру үшін қажетті әдістемелік көмек көрсетеді. Кафедрада ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлауға қатысады.

Кафедраның білім беру бағдарламалары бойынша мектеп оқушыларымен кәсіби бағдар беру жұмысына қатысады.

Ғылыми-техникалық, әлеуметтік-гуманитарлық, экономикалық және құқықтық білімдерді насихаттауға қатысады.

Жеке жұмыс жоспарын және оның орындалуы туралы есепті, ғылыми жұмыстың және біліктілікті арттырудың жеке жоспарын және оның орындалуы туралы есепті, қызмет түрлері бойынша есепті дайындайды және ұсынады.

Педагогикалық әдепті, педагогикалық этика қағидаларын сақтайды. Білім алушылардың жеке тұлғасына құрмет көрсетеді. Жалпыадамзаттық және ұлттық құндылықтар жүйесіне олардың бірлігінде бейілділігін танытады.

Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі қағидалары мен нормаларын орындайды.

**Білуі тиіс:** Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» заңдарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартын, кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру қағидаларын,

университеттің ішкі нормативтік құжаттарын, сондай-ақ жоғары білім беру жүйесінің жұмыс істеуі мен дамуын реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілерді.

Жоғары мектеп педагогикасын, кәсіби оқыту әдістемесін, студенттер психологиясын, жоғары оқу орнындағы тәрбиелік үдерістің ерекшеліктерін. Пәнаралық білімдерді интеграциялау әдіснамасын. Көптілді кадрларды даярлауды ескере отырып, жоғары білім беру мамандықтарының білім беру бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру әдістерін.

Қамқорлықтағы пәндер бойынша білім саласындағы заманауи ахуалды; оқу жоспарларын құрастыру тәртібін; әдістемелік, ғылыми-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыруды; оқу жұмысы бойынша құжаттаманы жүргізу қағидаларын.

Болашақ мамандардың кәсіби тұрғыдан маңызды қасиеттерін қалыптастыруда әлеуметтік, жалпыадамзаттық және этноұлттық құндылықтарды интеграциялау қағидаттары мен әдістерін.

Ғылым мен білім философиясын. Психологиялық-педагогикалық зерттеулердің әдіснамасын. Арнаулы саладағы іргелі және қолданбалы зерттеулердің әдіснамасын. Ғылыми-зерттеу жобаларын құрастыру және әзірлеу әдістерін. Педагогика, психология және арнаулы саладағы ғылыми зерттеулерді ұйымдастыру және жүргізу әдістерін.

Білім беру жүйелерін басқарудың теориясы мен әдістерін.

Экономика негіздерін, еңбек заңнамасын; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормаларын.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** «Ғылым докторы» немесе «ғылым кандидаты», «философия докторы (PhD)» ғылыми дәрежесінің, «философия докторы (PhD)» академиялық дәрежесінің болуы; ғылыми-педагогикалық қызмет өтілі кемінде 5 жыл, оның ішінде қауымдастырылған профессор (доцент) лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілінің болуы; соңғы 5 жылда JCR (ЖСР) деректері бойынша импакт-факторы бар немесе Web of Science Core Collection (Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index немесе Arts and Humanities Citation Index) базаларының бірінде индекстелетін халықаралық рецензияланатын ғылыми журналдарда кемінде 2 мақаланың болуы немесе Scopus (Скопус) дерекқорында Cite Score (СайтСкор) көрсеткіші кемінде 35 перцентильге тең мақалалардың болуы; соңғы 5 жылда ғылыми қызметтің негізгі нәтижелерін жариялау үшін ұсынылатын ғылыми басылымдар тізбесіне енгізілген басылымдарда кемінде 5 ғылыми мақаланың болуы; соңғы 5 жылда 2 оқу құралының және (немесе) соңғы 5 жылда 1 монографияның болуы;

және (немесе) «профессор» ғылыми атағының болуы.

### **Қауымдастырылған профессор-зерттеуші**

**Лауазымдық міндеттері.** Білім алушылардың кәсіби құзыреттерін қалыптастырудың инновациялық технологияларын қолдана отырып, арнайы саладағы және жоғары мектеп дидактикасы саласындағы білімдерді кіріктіру негізінде оқу сабақтарының барлық түрлерін жүргізеді.

Курстың (модульдің) мазмұнын айқындайды. Оқытылатын пәндер бойынша толық оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді жүзеге асырады, оқытылатын пәндер бойынша оқу-әдістемелік кешендерді әзірлеуге жетекшілік етеді және әзірлейді, оқылатын пәндер

бойынша онлайн курстарды, ЖАОК-тарды жасайды. Оқытылатын пәндер бойынша білім алушылардың өзіндік жұмысын, СОӨЖ-ын ұйымдастырады және жоспарлайды.

Жоғары білім беруді дамытудағы әлемдік үрдістер мен стратегияларды ескере отырып, білім алушылар мен зерттеушілердің жеке білім беру траекторияларын айқындайды.

Көптілді кадрларды даярлауды ескере отырып, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары аясында тілдік және тілдік емес пәндердің мазмұнын кіріктіреді. Білім берудің барлық деңгейлерінің білім беру стандарттары негізінде үш тілде авторлық бағдарламаларды, кіріктірілген курстарды енгізеді. Көптілді оқыту саласындағы оқу бағдарламаларына, пәндердің оқу-әдістемелік кешендеріне, авторлық курстарға консультация береді, сараптама жүргізеді.

Мамандық бойынша кафедраның әдістемелік комиссиясы немесе университеттің оқу-әдістемелік кеңесі құрамында ғылыми-әдістемелік жұмысқа қатысады, соның ішінде университеттің білім беру бағдарламаларын жобалайды. Кафедраның оқу және оқу-әдістемелік жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді.

Оқытылатын пәндер бойынша оқулықтарды, оқу және оқу-әдістемелік құралдарды, дәрістер конспектілерін және өзге де әдістемелік материалдарды даярлауға тікелей қатысады, сондай-ақ оларды баспаға дайындауға қатысады.

Кафедраның ғылыми бағыты бойынша ғылыми және ғылыми-зерттеу жұмыстарына қатысады және жетекшілік етеді. Кафедрада білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысын, студенттік ғылыми үйірмені ұйымдастырады және басқарады. Жүргізілетін ғылыми зерттеулердің нәтижелерін оларды практикаға енгізудің әлеуметтік, экономикалық, экологиялық салдарлары тұрғысынан болжайды. Кафедраның зерттеу бағыттарының тақырыптары шеңберінде семинарлар, кеңестер мен конференциялар, оның ішінде халықаралық деңгейде ұйымдастырады. Гранттық қаржыландыру шеңберіндегі ғылыми жобаларды басқарады және іске асырады.

Білім беру практикасын жетілдіру мақсатында әріптестермен және шетелдік серіктестермен кәсіби өзара іс-қимылды бастамалайды. Арнайы салада, кәсіби білім беру теориясы мен әдістемесі саласында жаңа білімдерді дамытады.

Кафедра оқытушыларының біліктілігін арттыруға қатысады, педагогикалық шеберлік пен кәсіби дағдыларды меңгеруінде оларға қажетті әдістемелік көмек көрсетеді. Кафедрада ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлауға қатысады.

Кафедра мамандықтары бойынша мектеп оқушыларымен кәсіби бағдар беру жұмысына қатысады.

Ғылыми-техникалық, әлеуметтік-гуманитарлық, экономикалық және құқықтық білімдерді насихаттауға қатысады.

Жеке жоспарды және оның орындалуы туралы есепті, ғылыми жұмыс пен біліктілікті арттырудың жеке жоспарын және оның орындалуы туралы есепті, қызмет түрлері бойынша есептерді дайындайды және ұсынады.

Педагогикалық әдепті, педагогикалық этика қағидаларын сақтайды. Білім алушылардың жеке тұлғасына құрмет көрсетеді. Жалпыадамзаттық және ұлттық құндылықтар жүйесіне олардың бірлігінде бейілділік танытады.

Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қауіпсіздік ережелері мен нормаларын орындайды.

**Білуге тиіс:** Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» заңдарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартын, кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру қағидаларын, университеттің ішкі нормативтік құжаттарын және жоғары білім беру жүйесінің жұмыс істеуі мен дамуын реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілерді.

Жалпы педагогиканы және жалпы психологияны. Жас ерекшелік физиологиясын және жас ерекшелік психологиясын. Жоғары мектеп педагогикасын, студент жастар психологиясын, жоғары оқу орнындағы тәрбие үдерісінің ерекшеліктерін.

Кәсіби білім берудің теориясы мен әдістемесін. Көптілді кадрларды даярлау аспектісіндегі жоғары мектеп дидактикасын. Пәнаралық білімдерді интеграциялау әдіснамасын.

Оқытылатын курстың (пәннің) оқу бағдарламасының мазмұнын. Жоғары мектептегі заманауи оқыту технологияларын, студенттер психологиясын, арнайы саладағы соңғы ғылыми жетістіктерді. Оқу ортасында қолданылатын тілдерді академиялық және кәсіби мақсаттар үшін қажетті деңгейден төмен емес деңгейде меңгеруді.

Оқытылатын пәндер бойынша білім саласының қазіргі жай-күйін. Оқу жоспарларын жасау тәртібін; әдістемелік, ғылыми-әдістемелік, ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыруды. Оқу жұмысы бойынша құжаттаманы жүргізу қағидаларын.

Болашақ мамандардың кәсіби маңызы бар қасиеттерін қалыптастыруда әлеуметтік, жалпыадамзаттық және этноұлттық құндылықтарды интеграциялау қағидадары мен әдістерін. Білім алушыларда оң өзіндік бағалауды, тілдерді оқуға деген уәждемені, азаматтық бірегейлікті және лингвистикалық толеранттылықты қалыптастыру тәсілдерін.

Жоғары кәсіби білім беруді дамытудың әлемдік үрдістерін. Халықаралық ұйымдардың (БҰҰ, ЕҚЫҰ және т.б.) педагогикалық тұжырымдамалары мен білім беру стратегияларын.

Ғылым мен білім философиясын. Психологиялық-педагогикалық зерттеулердің әдіснамасын. Арнайы саладағы іргелі және қолданбалы зерттеулердің әдіснамасын. Ғылыми-зерттеу жобаларын құрастыру және әзірлеу әдістерін. Педагогика, психология және арнайы саладағы ғылыми зерттеулерді ұйымдастыру және жүргізу әдістерін.

Зерттеу нәтижелерін педагогикалық практикалық қызметке енгізу әдістерін. Зерттеу нәтижелерін коммерцияландыру тетіктерін.

Педагогикалық менеджменттің негіздерін. Кәсіби саладағы халықаралық ынтымақтастықтың нормаларын, қағидаларын, нысандарын, әдістері мен құралдарын.

Экономика негіздерін, еңбек заңнамасын; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормаларын.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** «Ғылым кандидаты», «философия докторы (PhD)» ғылыми дәрежесінің, «философия докторы (PhD)» академиялық дәрежесінің болуы; ғылыми-педагогикалық қызмет өтілі кемінде 5 жыл, оның ішінде аға оқытушы немесе қауымдастырылған профессор лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілінің болуы; соңғы 5 жылда JCR (ЖСР) деректері бойынша импакт-факторы бар немесе Web of Science Core Collection (Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index немесе Arts and Humanities Citation Index) базаларының бірінде индекстелетін

халықаралық рецензияланатын ғылыми журналда кемінде бір немесе одан да көп мақаланың болуы немесе Scopus (Скопус) дерекқорында CiteScore (СайтСкор) көрсеткіші кемінде 35 процентильтеге тең мақаланың болуы; соңғы 5 жылда ғылыми қызметтің негізгі нәтижелерін жариялау үшін ұсынылатын ғылыми басылымдар тізбесіне енгізілген басылымдарда кемінде 5 ғылыми мақаланың болуы.

### Қауымдастырылған профессор

**Лауазымдық міндеттері.** Білім алушылардың кәсіби құзыреттерін қалыптастыруға арналған инновациялық технологияларды пайдалана отырып, арнайы сала мен жоғары мектеп дидактикасы салаларындағы білімдерді интеграциялау негізінде оқу сабақтарының барлық түрлерін жүргізеді.

Курстың (модульдің) мазмұнын айқындайды. Оқытылатын пәндер бойынша толық оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді жүзеге асырады, оқытылатын пәндер бойынша оқу-әдістемелік кешендерді, онлайн-курстарды, ЖАОК әзірлеуге жетекшілік етеді және әзірлейді. Оқытылатын пәндер бойынша білім алушылардың өзіндік жұмысын, СОӨЖ-ын ұйымдастырады және жоспарлайды.

Жоғары білім беруді дамытудың әлемдік үрдістері мен стратегияларын ескере отырып, білім алушылар мен зерттеушілердің жеке білім беру траекторияларын айқындайды.

Көптілді кадрларды даярлауды ескере отырып, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары шеңберінде тілдік және тілдік емес пәндердің мазмұнын интеграциялайды. Білім берудің барлық деңгейлерінің стандарттары негізінде үш тілде авторлық бағдарламаларды, интеграцияланған курстарды енгізеді. Барлық білім беру деңгейлерінде көптілді оқыту саласындағы оқу бағдарламаларына, пәндердің ОӘК-іне, авторлық курстарға кеңес береді және сараптама жүргізеді.

Мамандық бойынша кафедраның әдістемелік комиссиясы немесе жоғары оқу орнының оқу-әдістемелік кеңесі құрамында ғылыми-әдістемелік жұмысқа қатысады, оның ішінде университеттің білім беру бағдарламаларын жобалайды. Кафедраның оқу және оқу-әдістемелік жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді.

Оқытылатын пәндер бойынша оқулықтарды, оқу және оқу-әдістемелік құралдарды, дәріс конспектілерін және өзге де әдістемелік материалдарды дайындауға тікелей қатысады және олардың баспаға дайындалуын қамтамасыз етеді.

Кафедраның ғылыми бағыты бойынша ғылыми және ғылыми-зерттеу жұмыстарына қатысады және жетекшілік етеді. Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысын, кафедрадағы студенттік ғылыми үйірмені ұйымдастырады және басқарады. Ғылыми зерттеулер нәтижелерін практикаға енгізудің әлеуметтік, экономикалық және экологиялық салдарын болжайды. Кафедраның ғылыми бағыттары шеңберінде семинарлар, кеңестер, конференциялар, оның ішінде халықаралық іс-шараларды ұйымдастырады.

Білім беру практикасын жетілдіру мақсатында әріптестермен және шетелдік серіктестермен кәсіби өзара іс-қимылды бастамалайды. Арнайы салада, кәсіби білім беру теориясы мен әдістемесі саласында жаңа білімдерді дамытады.

Кафедра оқытушыларының біліктілігін арттыруға қатысады, оларға педагогикалық шеберлік пен кәсіби дағдыларды меңгеруде әдістемелік көмек көрсетеді. Кафедрада ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлауға қатысады.

Кафедра мамандықтары бойынша мектеп оқушыларымен кәсіби бағдар беру жұмысына қатысады.

Ғылыми-техникалық, әлеуметтік-гуманитарлық, экономикалық және құқықтық білімдерді насихаттауға қатысады.

Жеке жоспарды және оның орындалуы туралы есепті, ғылыми жұмыс пен біліктілікті арттырудың жеке жоспарын және оның орындалуы туралы есепті, қызмет түрлері бойынша есептерді дайындайды және ұсынады.

Педагогикалық әдепті, педагогикалық этика қағидаларын сақтайды. Білім алушылардың тұлғасына құрметпен қарайды. Жалпыадамзаттық және ұлттық құндылықтар жүйесіне адалдық танытады.

Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормаларын орындайды.

**Білуге тиіс:** Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» заңдарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартын, кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру қағидаларын, университеттің ішкі нормативтік құжаттарын және жоғары білім беру жүйесінің қызметін реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілерді.

Жалпы педагогиканы және жалпы психологияны, жас ерекшелік физиологиясы мен жас ерекшелік психологиясын, жоғары мектеп педагогикасын, студенттер психологиясын, жоғары оқу орнындағы тәрбие үдерісінің ерекшеліктерін.

Кәсіби білім берудің теориясы мен әдістемесін, көптілді кадрларды даярлау аспектісіндегі жоғары мектеп дидактикасын, пәнаралық білімдерді интеграциялау әдіснамасын.

Оқытылатын пәннің оқу бағдарламасының мазмұнын, жоғары мектептегі заманауи оқыту технологияларын, студенттер психологиясын, арнайы саладағы соңғы жетістіктерді; оқу ортасында қолданылатын тілдерді академиялық және кәсіби мақсаттар үшін қажетті деңгейде меңгеруді.

Оқытылатын пәндер бойынша білім саласының қазіргі жай-күйін; оқу жоспарларын құрастыру тәртібін; әдістемелік, ғылыми-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыруды; оқу жұмысы бойынша құжаттаманы жүргізу қағидаларын.

Болашақ мамандардың кәсіби маңызды қасиеттерін қалыптастыруда әлеуметтік, жалпыадамзаттық және этноұлттық құндылықтарды интеграциялау қағидадары мен әдістерін; білім алушыларда оң өзіндік бағалауды, тілдерді оқуға деген уәждемені, азаматтық бірегейлікті және лингвистикалық толеранттылықты қалыптастыру тәсілдерін.

Жоғары кәсіби білім беруді дамытудың әлемдік үрдістерін, халықаралық ұйымдардың (БҰҰ, ЕҚЫҰ және т.б.) педагогикалық тұжырымдамалары мен білім беру стратегияларын.

Ғылым мен білім философиясын, психологиялық-педагогикалық зерттеулердің әдіснамасын, арнайы саладағы іргелі және қолданбалы зерттеулердің әдіснамасын,

ғылыми-зерттеу жобаларын әзірлеу әдістерін, педагогика, психология және арнайы саладағы ғылыми зерттеулерді ұйымдастыру және жүргізу әдістерін.

Зерттеу нәтижелерін педагогикалық практикаға енгізу әдістерін, зерттеу нәтижелерін коммерцияландыру тетіктерін.

Педагогикалық менеджмент негіздерін, кәсіби саладағы халықаралық ынтымақтастықтың нормаларын, қағидаларын, нысандары мен әдістерін.

Экономика негіздерін, еңбек заңнамасын; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормаларын.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** «Ғылым кандидаты», «философия докторы (PhD)» ғылыми дәрежесінің немесе «философия докторы (PhD)» академиялық дәрежесінің болуы; ғылыми-педагогикалық қызмет өтілі кемінде 5 жыл, оның ішінде аға оқытушы лауазымында кемінде 3 жыл болуы; соңғы 5 жылда JCR деректері бойынша импакт-факторы бар немесе Web of Science Core Collection базаларында индекстелетін халықаралық рецензияланатын ғылыми журналда кемінде 1 мақаланың болуы немесе Scopus дерекқорында CiteScore процентиі кемінде 25 болуы; соңғы 5 жылда ұсынылатын ғылыми басылымдар тізбесіне енгізілген басылымдарда кемінде 3 ғылыми мақаланың болуы; соңғы 5 жылда 1 оқу құралының және (немесе) 1 монографияның болуы;

және (немесе) «қауымдастырылған профессор (доцент)» немесе «профессор» ғылыми атағының болуы;

және (немесе) магистр академиялық дәрежесінің болуы және ғылыми-педагогикалық қызмет өтілі кемінде 5 жыл, оның ішінде аға оқытушы лауазымында кемінде 3 жыл болуы; соңғы 5 жылда Scopus дерекқорында CiteScore процентиі кемінде 35 болатын немесе Web of Science базаларында индекстелетін халықаралық журналда 1 мақаланың болуы; соңғы 5 жылда ұсынылатын ғылыми басылымдар тізбесіне енгізілген басылымдарда кемінде 5 ғылыми мақаланың болуы; соңғы 5 жылда 1 оқу құралының және (немесе) 1 монографияның болуы.

### Аға оқытушы-зерттеуші

**Лауазымдық міндеттері.** Бекітілген оқу-әдістемелік нұсқаулардың талаптарын және кәсіби білім берудің заманауи тұжырымдамаларын ескере отырып, дәрістік, семинарлық, практикалық және зертханалық сабақтарды өз бетінше өткізеді. Білім алушылардың өзіндік жұмысын, оқытушының басшылығымен орындалатын өзіндік жұмысын (СОӨЖ/СРОП) жоспарлайды және ұйымдастырады. Оқытылатын пәндер бойынша оқу-әдістемелік кешендерді, онлайн-курстарды, жаппай ашық онлайн курстарды (ЖАОК/МООК) әзірлейді. Білім беру ұйымының миссиясы мен мақсаттарына сәйкес авторлық курстарды әзірлейді.

Кафедраның ғылыми-зерттеу жұмысының бір бағыты бойынша қатысады. Зерттеу міндеттерін қою және шешу үшін теориялық және практикалық білімді пайдаланады. Білім беру практикасын жетілдіру және арнайы салада, оның ішінде алынған нәтижелерді коммерцияландыру мақсатында психологиялық-педагогикалық ғылымдар саласында зерттеулерді жоспарлайды және жүргізеді. Зерттеу нәтижелерін

педагогикалық практикалық қызметке енгізеді, алынған ғылыми нәтижелерді апробациялауды жүзеге асырады.

Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмысына қатысады.

Білім беру бағдарламасы бойынша әдістемелік комиссия құрамында кафедраның ғылыми-әдістемелік жұмысына қатысады.

Мектеп оқушыларына кәсіби бағдар беру жұмысына қатысады.

Кафедраның материалдық-техникалық базасын дамытуға және жетілдіруге қатысады.

Ғылыми-техникалық, әлеуметтік-гуманитарлық, экономикалық және құқықтық білімдерді насихаттауға қатысады.

Оқу сабақтарын, зертханалық және практикалық жұмыстарды жүргізу барысында студенттердің еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі қағидаларын сақтауын бақылайды. Студенттердің тәрбиелік жұмысына белсенді қатысады.

Оқулықтарды, оқу және оқу-әдістемелік құралдарды, әзірлемелерді, жұмыс оқу бағдарламаларын және кафедраның басқа да оқу-әдістемелік материалдарын дайындауға қатысады. Жеке жоспарды және оның орындалуы туралы есепті, ғылыми жұмыс пен біліктілікті арттырудың жеке жоспарын және оның орындалуы туралы есепті, қызмет түрлері бойынша есептерді дайындайды және ұсынады.

Оқытушыларға педагогикалық шеберлік пен кәсіби дағдыларды меңгеруде әдістемелік көмек көрсетеді.

Оқу-тәрбие үдерісіне жұмыс берушілерді, кәсіби бірлестіктердің, ғылыми ұйымдардың өкілдерін, шетелдік серіктестерді тартады.

Білім алушыларда халықаралық ынтымақтастық дағдыларын қалыптастырады.

Педагогикалық әдепті, педагогикалық этика қағидаларын сақтайды, білім алушылардың тұлғасына құрметпен қарайды, олармен қарым-қатынаста демократиялық стильді ұстанады.

Жоғары әлеуметтік, жалпыадамзаттық және ұлттық құндылықтарға адалдық танытады, тәрбие үдерісін Қазақстанның ұлттық басымдықтарын ескере отырып құрады. Кез келген кемсітушілік пен экстремизм түрлеріне қарсы тұру қабілетін көрсетеді, білім алушылардың мәдени және тілдік қажеттіліктерін іске асыруға қолайлы білім беру ортасын дамытуға ықпал етеді.

Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормаларын орындайды.

**Білуге тиіс:** Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» заңдарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартын, кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру қағидаларын, жоғары білім беру жүйесінің жұмыс істеуі мен дамуын реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілерді, университеттің ішкі нормативтік құжаттарын.

Жалпы педагогиканы және жалпы психологияны, жас ерекшелік физиологиясы мен жас ерекшелік психологиясын, жоғары мектеп педагогикасын, студенттер психологиясын, жоғары оқу орнындағы тәрбие үдерісінің ерекшеліктерін.

Кәсіби білім берудің теориясы мен әдістемесін, көптілді кадрларды даярлау аспектісіндегі жоғары мектеп дидактикасын, пәнаралық білімдерді интеграциялау әдіснамасын.

Оқытылатын пәннің оқу бағдарламасының мазмұнын, жоғары мектептегі заманауи оқыту технологияларын, арнайы саладағы соңғы жетістіктерді; оқу ортасында қолданылатын тілдерді академиялық және кәсіби мақсаттар үшін қажетті деңгейде меңгеруді.

Оқытылатын пәндер бойынша білім саласының қазіргі жай-күйін; оқу жоспарларын құрастыру тәртібін; әдістемелік, ғылыми-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыруды; оқу жұмысы бойынша құжаттаманы жүргізу қағидаларын.

Болашақ мамандардың кәсіби маңызды қасиеттерін қалыптастыруда әлеуметтік, жалпыадамзаттық және этноұлттық құндылықтарды интеграциялау қағидаттары мен әдістерін; білім алушыларда оң өзіндік бағалауды, тілдерді оқуға деген уәждемені, азаматтық бірегейлікті және лингвистикалық толеранттылықты қалыптастыру тәсілдерін.

Ғылым мен білім философиясын, психологиялық-педагогикалық зерттеулердің әдіснамасын, арнайы саладағы іргелі және қолданбалы зерттеулердің әдіснамасын, зерттеу нәтижелерін педагогикалық практикаға енгізу әдістерін, зерттеу нәтижелерін коммерцияландыру тетіктерін.

Экономика негіздерін, еңбек заңнамасын; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормаларын.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары кәсіби білімнің болуы, магистр академиялық дәрежесінің болуы; ғылыми-педагогикалық қызмет өтілі кемінде 3 жыл, оның ішінде оқытушы немесе аға оқытушы лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілінің болуы; соңғы 5 жылда ғылыми қызметтің негізгі нәтижелерін жариялау үшін ұсынылатын ғылыми басылымдар тізбесіне енгізілген басылымда кемінде 1 мақаланың болуы; соңғы 5 жылда кемінде 1 оқу құралының және кемінде 1 монографияның болуы; немесе гранттық қаржыландыру шеңберіндегі ғылыми жобаны басқару.

### Аға оқытушы

**Лауазымдық міндеттері.** Бекітілген оқу-әдістемелік нұсқаулардың талаптарын және кәсіби білім берудің заманауи тұжырымдамаларын ескере отырып, дәрістік, семинарлық, практикалық және зертханалық сабақтарды өз бетінше өткізеді. Білім алушылардың өзіндік жұмысын, оқытушының басшылығымен орындалатын өзіндік жұмысын (СОӨЖ / СРОП) жоспарлайды және ұйымдастырады. Оқытылатын пәндер бойынша оқу-әдістемелік кешендерді, онлайн-курстарды, жаппай ашық онлайн курстарды (ЖАОК / МООК) әзірлейді. Білім беру ұйымының миссиясы мен мақсаттарына сәйкес авторлық курстарды әзірлейді.

Кафедраның ғылыми-зерттеу жұмысының бір бағыты бойынша қатысады. Зерттеу міндеттерін қою және шешу үшін теориялық және практикалық білімді пайдаланады. Білім беру практикасын жетілдіру және арнайы салада, оның ішінде алынған нәтижелерді коммерцияландыру мақсатында психологиялық-педагогикалық ғылымдар саласында зерттеулерді жоспарлайды және жүргізеді. Зерттеу нәтижелерін

педагогикалық практикалық қызметке енгізеді, алынған ғылыми нәтижелердің апробациясын жүзеге асырады.

Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмысына қатысады.

Білім беру бағдарламасы бойынша әдістемелік комиссия құрамында кафедраның ғылыми-әдістемелік жұмысына қатысады.

Мектеп оқушыларына кәсіби бағдар беру жұмысына қатысады.

Кафедраның материалдық-техникалық базасын дамытуға және жетілдіруге қатысады.

Ғылыми-техникалық, әлеуметтік-гуманитарлық, экономикалық және құқықтық білімдерді насихаттауға қатысады.

Оқу сабақтарын, зертханалық және практикалық жұмыстарды жүргізу барысында студенттердің еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі қағидаларын сақтауын бақылайды. Студенттердің тәрбиелік жұмысына белсенді қатысады.

Оқулықтарды, оқу және оқу-әдістемелік құралдарды, әзірлемелерді, жұмыс оқу бағдарламаларын және кафедраның басқа да оқу-әдістемелік материалдарын дайындауға қатысады. Жеке жоспарды және оның орындалуы туралы есепті, ғылыми жұмыс пен біліктілікті арттырудың жеке жоспарын және оның орындалуы туралы есепті, қызмет түрлері бойынша есептерді дайындайды және ұсынады.

Оқытушыларға педагогикалық шеберлік пен кәсіби дағдыларды меңгеруде әдістемелік көмек көрсетеді.

Оқу-тәрбие үдерісіне жұмыс берушілерді, кәсіби бірлестіктердің, ғылыми ұйымдардың өкілдерін, шетелдік серіктестерді тартады.

Білім алушыларда халықаралық ынтымақтастық дағдыларын дамытады.

Педагогикалық әдепті, педагогикалық этика қағидаларын сақтайды, білім алушылардың тұлғасына құрметпен қарайды, олармен қарым-қатынаста демократиялық стильді ұстанады.

Жоғары әлеуметтік, жалпыадамзаттық және ұлттық құндылықтарға адалдық танытады, тәрбие үдерісін Қазақстанның ұлттық басымдықтарын ескере отырып құрады. Кез келген кемсітушілік пен экстремизм түрлеріне қарсы тұра біледі, білім алушылардың мәдени және тілдік қажеттіліктерін іске асыру үшін қолайлы білім беру ортасын дамытуға ықпал етеді.

Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормаларын орындайды.

**Білуге тиіс:** Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» заңдарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартын, кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру қағидаларын, жоғары білім беру жүйесінің қызметін реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілерді, университеттің ішкі нормативтік құжаттарын.

Жалпы педагогиканы және жалпы психологияны, жас ерекшелік физиологиясы мен жас ерекшелік психологиясын, жоғары мектеп педагогикасын, студенттер психологиясын, жоғары оқу орнындағы тәрбиелік үдерістің ерекшеліктерін.

Кәсіби білім берудің теориясы мен әдістемесін, көптілді кадрларды даярлау аспектісіндегі жоғары мектеп дидактикасын, пәнаралық білімдерді интеграциялау әдіснамасын.

Оқытылатын пәннің оқу бағдарламасының мазмұнын, жоғары мектептегі заманауи оқыту технологияларын, арнайы саладағы соңғы жетістіктерді; оқу ортасында қолданылатын тілдерді академиялық және кәсіби мақсаттар үшін қажетті деңгейде меңгеруді.

Оқытылатын пәндер бойынша білім саласының қазіргі жай-күйін; оқу жоспарларын құрастыру тәртібін; әдістемелік, ғылыми-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыруды; оқу жұмысы бойынша құжаттаманы жүргізу қағидаларын.

Болашақ мамандардың кәсіби маңызды қасиеттерін қалыптастыруда әлеуметтік, жалпыадамзаттық және этноұлттық құндылықтарды интеграциялау қағидадары мен әдістерін; білім алушыларда оң өзіндік бағалауды, тілдерді оқуға деген уәждемені, азаматтық бірегейлікті және лингвистикалық толеранттылықты қалыптастыру тәсілдерін.

Ғылым мен білім философиясын, психологиялық-педагогикалық зерттеулердің әдіснамасын, арнайы саладағы іргелі және қолданбалы зерттеулердің әдіснамасын, зерттеу нәтижелерін педагогикалық практикаға енгізу әдістерін, зерттеу нәтижелерін коммерцияландыру тетіктерін.

Экономика негіздерін, еңбек заңнамасын; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормаларын.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары кәсіби білімнің болуы, магистр академиялық дәрежесінің болуы; ғылыми-педагогикалық қызмет өтілі кемінде 3 жыл, оның ішінде оқытушы лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілінің болуы; соңғы 5 жылда ғылыми қызметтің негізгі нәтижелерін жариялау үшін ұсынылатын ғылыми басылымдар тізбесіне енгізілген басылымда кемінде 1 мақаланың болуы; соңғы 5 жылда кемінде 1 оқу құралының және (немесе) 1 монографияның болуы;

және (немесе) «ғылым кандидаты», «философия докторы (PhD)» ғылыми дәрежесінің немесе «философия докторы (PhD)» академиялық дәрежесінің болуы;

және (немесе) «қауымдастырылған профессор (доцент)» немесе «профессор» ғылыми атағының болуы;

және (немесе) жоғары кәсіби білімнің және білім беру бағдарламасының бағыты бойынша кемінде 5 жыл практикалық жұмыс тәжірибесінің болуы.

### Оқытушы (ассистент)

**Лауазымдық міндеттері.** Тәлімгердің (профессордың, қауымдастырылған профессордың (доценттің) немесе аға оқытушының) басшылығымен әзірленген және бекітілген әдістемелік нұсқаулардың талаптарын және кәсіби білім берудің заманауи тұжырымдамаларын ескере отырып, семинарлық, практикалық және зертханалық сабақтарды өткізеді. Тәлімгердің басшылығымен білім алушылардың өзіндік жұмысын жоспарлайды және ұйымдастырады.

Білім беру бағдарламасы бойынша әдістемелік комиссия құрамында кафедраның ғылыми-әдістемелік жұмысына қатысады. Оқулықтарды, оқу және оқу-әдістемелік

құралдарды, әзірлемелерді, жұмыс оқу бағдарламаларын және кафедраның басқа да оқу-әдістемелік материалдарын дайындауға қатысады.

Кафедраның ғылыми-зерттеу жұмысының бір бағыты бойынша қатысады. Зерттеу міндеттерін қою және шешу үшін теориялық және практикалық білімді пайдаланады. Білім беру практикасын жетілдіру және арнайы салада психологиялық-педагогикалық ғылымдар саласында зерттеулерді жоспарлайды және жүргізеді. Зерттеу нәтижелерін педагогикалық практикалық қызметке енгізеді, алынған ғылыми нәтижелерді апробациялауды жүзеге асырады. Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмысына қатысады.

Студенттердің тәрбиелік жұмысына белсенді қатысады.

Мектеп оқушыларына кәсіби бағдар беру жұмысына қатысады.

Кафедраның материалдық-техникалық базасын дамытуға және жетілдіруге қатысады.

Ғылыми-техникалық, әлеуметтік-гуманитарлық, экономикалық және құқықтық білімдерді насихаттауға қатысады.

Оқу сабақтарын, зертханалық және практикалық жұмыстарды жүргізу барысында студенттердің еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі қағидаларын сақтауын бақылайды. Жеке жоспарды және оның орындалуы туралы есепті, ғылыми жұмыс пен біліктілікті арттырудың жеке жоспарын және оның орындалуы туралы есепті, қызмет түрлері бойынша есептерді дайындайды және ұсынады.

Педагогикалық әдепті, педагогикалық этика қағидаларын сақтайды, білім алушылардың тұлғасына құрметпен қарайды, олармен қарым-қатынаста демократиялық стильді ұстанады.

Жоғары әлеуметтік, жалпыадамзаттық және ұлттық құндылықтарға адалдық танытады, тәрбие үдерісін Қазақстанның ұлттық басымдықтарын ескере отырып құрады. Кез келген кемсітушілік пен экстремизм түрлеріне қарсы тұру қабілетін көрсетеді, білім алушылардың мәдени және тілдік қажеттіліктерін іске асыру үшін қолайлы білім беру ортасын дамытуға ықпал етеді.

Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормаларын орындайды.

**Білуге тиіс:** Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» заңдарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартын, кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру қағидаларын, университеттің ішкі нормативтік құжаттарын және жоғары білім беру жүйесінің жұмыс істеуі мен дамуын реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілерді.

Жалпы педагогиканы және жалпы психологияны, жас ерекшелік физиологиясы мен жас ерекшелік психологиясын, жоғары мектеп педагогикасын, студенттер психологиясын, жоғары оқу орнындағы тәрбиелік үдерістің ерекшеліктерін.

Кәсіби білім берудің теориясы мен әдістемесін, көптілді кадрларды даярлау аспектісіндегі жоғары мектеп дидактикасын, пәнаралық білімдерді интеграциялау әдіснамасын.

Оқытылатын курстың (пәннің) оқу бағдарламасының мазмұнын, жоғары мектептегі заманауи оқыту технологияларын, студенттер психологиясын, арнайы саладағы соңғы

жетістіктерді; оқу ортасында қолданылатын тілдерді академиялық және кәсіби мақсаттар үшін қажетті деңгейде меңгеруді.

Оқытылатын пәндер бойынша білім саласының қазіргі жай-күйін; оқу жоспарларын құрастыру тәртібін; әдістемелік, ғылыми-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыруды; оқу жұмысы бойынша құжаттаманы жүргізу қағидаларын.

Болашақ мамандардың кәсіби маңызды қасиеттерін қалыптастыруда әлеуметтік, жалпыадамзаттық және этноұлттық құндылықтарды интеграциялау қағидаттары мен әдістерін; білім алушыларда оң өзіндік бағалауды, тілдерді оқуға деген уәждемені, азаматтық бірегейлікті және лингвистикалық толеранттылықты қалыптастыру тәсілдерін.

Ғылым мен білім философиясын, психологиялық-педагогикалық зерттеулердің әдіснамасын, арнайы саладағы іргелі және қолданбалы зерттеулердің әдіснамасын, зерттеу нәтижелерін педагогикалық практикаға енгізу әдістерін, зерттеу нәтижелерін коммерцияландыру тетіктерін.

Экономика негіздерін, еңбек заңнамасын; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормаларын.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары кәсіби білімнің болуы, магистр академиялық дәрежесінің болуы.

### **Еңбек тәртібі қағидалары**

Профессор-оқытушылар құрамы үшін жұмыс уақыты Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 68-бабының 3-тармағында белгіленген норма шегінде педагогикалық жүктеменің көлеміне және бекітілген сабақ кестесіне сәйкес белгіленеді. Жұмыс күні шеңберінде оқытушылар оқу жоспарына, ғылыми-зерттеу жұмысының жоспарына және оқытушының жеке жоспарына сәйкес атқаратын лауазымына көзделген оқу-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарының барлық түрлерін орындауы тиіс.

Сабақ кестесінің сақталуын және оқу-әдістемелік әрі ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша жеке жоспарлардың орындалуын бақылауды декандар, білім беру бағдарламаларының жетекшілері, кафедра меңгерушілері және Академиялық саясат департаменті жүзеге асырады.

Университетте жұмыс уақытының икемді режимі енгізілген, оның нормативтік негізі жұмыс уақытының жиынтық есебі болып табылады.

Жұмыстың басталу және аяқталу уақыты қызметтің ерекшелігіне және оқытушының жеке жұмыс кестесіне байланысты айқындалады.

Семестр барысында басқа уақытқа ауыстыру немесе дәлелді себептер бойынша сабақтарды болдырмау деканның оқытушылардың өтініштері негізінде жүзеге асырылады. Сабақтардың өткізілмеуі туралы жазбалар «Сабақтардың тоқтатылу журналына» енгізіледі, онда сондай-ақ сабақтардың қалпына келтірілуі де тіркеледі.

### *Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік*

Еңбек тәртібін бұзу, яғни оқытушының өзіне жүктелген еңбек міндеттерін өз кінәсінен орындамауы немесе тиісінше орындамауы тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғады.

Еңбек тәртібін бұзғаны үшін университет әкімшілігі келесі тәртіптік жазаларды қолданады:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- қолданыстағы заңнамаға және еңбек шартына сәйкес еңбек шартын бұзу.

Қызметкердің жұмыс күнінде дәлелді себепсіз үш сағаттан астам уақыт жұмыс орнында болмауы жұмысқа келмеу (прогул) болып саналады.

Тәртіптік жазалар университет ректорының шешімімен салынып, университет бойынша бұйрықпен ресімделеді.

### Оқытушының этикалық кодексі

Кодекс ҚАЕУ оқытушыларының өзара қарым-қатынастарында, сондай-ақ, студенттермен, университет қызметкерлерімен және үшінші тарап ұйымдарының өкілдерімен өзара әрекеттесу кезінде сақтауға тиіс негізгі этикалық мінез-құлық қағидаларын айқындайды.

Әрбір ҚАЕУ оқытушысы осы Кодекстің нормаларын орындау арқылы университеттің имиджі мен іскерлік беделін нығайтуға өз үлесін қосады.

### ҚАЕУ-дегі этикалық қағидаттар

#### Кәсібилік

– кең әрі берік кәсіби білімге, дамыған дүниетанымдық әлеуетке және жоғары мінез-құлық мәдениетіне негізделген өз лауазымдық міндеттерін орындаудағы толық құзыреттілік;

- дұрыс әрі негізделген шешімдер қабылдай білу қабілеті;
- білім мен біліктілікті үнемі жетілдіруге ұмтылу;
- еңбектің тиімділігін, нәтижелерінің сапасы мен пайдалығын бағалай білу;
- жоғары жауапкершілік, адалдық және әділдік;
- ұйымдастырушылық, жұмыстағы нақтылық, сөз бен істің сәйкестігі, қойылған тапсырманы орындау жолдарын таба білу және өз көзқарасын дәлелді түрде қорғау қабілеті;

– өзіне, өз сөздері мен іс-әрекеттеріне талап қоя білу, қателіктерін ашық мойындау және оларды адал түрде түзету;

– рухани және дене саулығына ұмтылу (кәсіби тұлғаның және университет қауымдастығы мүшесінің адамгершілік бейнесіне сай келмейтін темекі шегуден және өзге де зиянды әдеттерден бас тарту).

– рухани және дене саулығына ұмтылу (кәсіби тұлғаның және университет қауымдастығы мүшесінің адамгершілік бейнесіне сай келмейтін темекі шегуден және өзге де зиянды әдеттерден бас тарту).

#### Корпоративтік мәдениет

– қойылған мақсаттарға әрбір мүшенің мүмкіндіктеріне сай күш-жігерін ерікті түрде біріктіру арқылы қол жеткізу;

– оқушылар, студенттер, магистранттар, докторанттар, оқытушылар, қызметкерлер мен басшылық арасындағы қарым-қатынастардың өзара құрметке, ынтымақтастыққа, әдептілікке, сыпайылыққа және өзара көмекке негізделуі;

– университеттің имиджі мен беделін университет қауымдастығының барлық мүшелері жоғары оқу орнының дәстүрлерін сақтау, дамыту және оларды қоғамда үнемі жаңғырту арқылы қолдайды.

*Гуманизм және толеранттылық*

– ҚАЕУ қабырғасында жүзеге асырылатын кез келген кәсіби, оқу, қоғамдық немесе экономикалық қызмет түрінде жалпыадамзаттық құндылықтардың басымдығын мойындау;

– университеттегі барлық қызмет түрлерін адамға, оның жағымды қасиеттерін дамытуға, тұлғалық әлеуетін ашуға бағыттайтын жағдайлар жасау;

– оқыту мен тәрбиелеу үдерісінде жалпыға бірдей қабылданған моральдық-адамгершілік нормаларға қайшы келетін және тұлғаның мүдделерін бұзатын ықпал ету тәсілдеріне жол бермеу;

– әрбір адамның жеке қадір-қасиетін құрметтеу;

– адамдардың өз пікіріне және құндылықтарына құқығын мойындау, әртүрлі халықтардың, мәдениеттер мен діндердің өкілдеріне құрметпен қарау, өңірдің этномәдени дәстүрлерін ескеру.

*ҚАЕУ оқытушылары міндетті:*

– жоғары кәсібилікке ұмтылуға, өздерінің теориялық білім деңгейі мен педагогикалық шеберлігін үнемі арттыруға;

– жоғары мәдениеттің, әдептіліктің және толеранттылықтың үлгісі болуға;

– қызметтік міндеттерін жоғары жауапкершілікпен, адалдықпен және әдептілікпен орындауға;

– оқушылардың, студенттердің, магистранттар мен докторанттардың адамгершілік және мәдени дамуына ықпал етуге;

– әріптестерінің, оқушылардың, студенттердің, магистранттар мен докторанттардың, университеттің барлық қызметкерлерінің жеке қадір-қасиетін құрметтеуге;

– сабақтарды, ағымдық, межелік және аралық бақылауды әділдік пен талапшылдық жағдайында, сонымен қатар оқытушылардың білім алушыларға деген ізгі ниетті, мұқият қарым-қатынасымен үйлестіре өткізуге;

– еңбек және оқу тәртібі ережелерін сақтау, университет мүлкіне ұқыпты қарау қажеттігін өз үлгісімен көрсетуге.

*ҚАЕУ оқытушыларына тыйым салынады:*

– әріптестердің, оқушылардың, студенттердің, магистранттар мен докторанттардың жеке қадір-қасиетін көпшілік алдында кемсітуге, атап айтқанда: балағат сөздер қолдануға, білім алушыларға дауыс көтеруге, лақап ат қоюға, олардың аты-жөнін әдейі бұрмалауға, олардың жеке өмірін немесе жеке кемшіліктерін келісімінсіз көпшілік алдында талқылауға;

– оқушыларға, студенттерге, магистранттар мен докторанттарға, әріптестеріне тұрпайы, менсінбейтін немесе астамшылықпен сөйлеуге;

– студенттермен, магистранттармен, докторанттармен өз әріптестерінің кәсіби және жеке кемшіліктерін талқылауға;

– университет қабырғасында коммерциялық жарнама жүргізуге;

– университетке мас күйінде келуге және арнайы белгіленбеген орындарда темекі шегуге;

- оқушылардан, студенттерден, магистранттар мен докторанттардан оқу және ғылыми үдерістің нәтижелеріне ықпал ету мақсатында сыйлықтар қабылдауға, емтихандар үшін ақшалай төлем талап етуге;
- егер білім алушы тәртіп бұзбаса және оқу үдерісіне кедергі келтірмесе, оны оқу сабағынан шығарып жіберуге;
- университет қабырғасында саяси үгіт-насихат жүргізуге;
- жұмысқа кешігуге, сабақ өткізу уақытын немесе өз қызметтік міндеттерін орындау уақытын қысқартуға, оларды дәлелді себепсіз өткізіп алуға;
- қызметтік міндеттерін орындау барысында дөрекілік пен немқұрайлылық көрсетуге;
- сабақ барысында ұялы телефонды пайдалануға;
- білім алушыларға қатысты біржақты көзқарас танытуға және бағалау кезінде немесе оқу үдерісінен тыс іс-шараларды өткізу барысында субъективтілікке жол беруге;
- бақылау және емтихан рәсімдерін талаптары әдейі төмендетілген формалды шараларға айналдыруға;
- емтиханның өз барысында бағалау критерийлерін немесе тапсыру шарттарын өзгертуге. Әрбір бағаны алу шарттары ҚР БҒМ, ҚАЕУ құжаттарына сәйкес ресімделіп, силлабустар арқылы білім алушыларға алдын ала жеткізілуі тиіс.

### *Дресс-код*

Оқытушының сыртқы келбетін келесі факторлар айқындайды: киім және оның күйі, аяқ киім және оның күйі, шаш үлгісі, макияж, әшекейлер, сондай-ақ олардың өзара үйлесімділігі.

Оқытушыларға жоғары оқу орнына тән **іскерлік стильде** киіну ұсынылады. Іскерлік стиль дегеніміз: университеттің беделін, оның салмақты білім беру ұйымы ретіндегі имиджін сақтау үшін жинақы әрі ұқыпты сыртқы көрініс, тазалық пен күтімділік, түстерді таңдауда, аяқ киім мен аксессуарларда ұстамдылық, стильділік, яғни киім, аяқ киім және аксессуарлардың үйлесімділігі, корпоративтік талаптарға сай, іскер адам стилінің элементтерінің болуы.

*Ер адамдардың сыртқы келбеті:* ұсынылады: іскерлік костюм (пиджак, шалбар), жейде, галстук, туфли, ыстық мезгілде пиджакты, ал кей жағдайларда галстукты кимеуге болады, бірақ университет басшылығына бару кезінде пиджак пен галстук міндетті, жыл мезгіліне қарамастан ауыстыратын аяқ киім, ұқыпты шаш үлгісі.

Жол берілмейді: спорттық костюмдер мен кроссовкалар, кез келген түрдегі сандалдар.

*Әйел адамдардың сыртқы келбеті:* ұсынылады: іскерлік стильдегі киім, белден төмен ұзындықтағы блуза немесе кофта, жыл мезгіліне қарамастан ауыстыратын аяқ киім, ұқыпты шаш үлгісі, қалыпты, ұстамды макияж.

Жол берілмейді: терең ойықты (декольтесі бар) киімдер, тілігі өте жоғары юбка немесе көйлек, шолақ шалбар (шорт).

### **Кәсіби даму бағдарламалары** ***Жаңа оқытушылардың кәсіби бейімделуі:***

1. Оқытушы кафедра туралы ережемен, профессор-оқытушылар құрамына (ППС) қойылатын біліктілік талаптарымен танысады.

2. Оқытушыға оқу жылына семестрлер бойынша оқу жүктемесі бекітіледі. Оқу жүктемесіне сабақтардың әртүрлі түрлері, кеңестер, курстық және дипломдық жұмыстарға, магистрлік және докторлық диссертацияларға жетекшілік ету, практикалардың барлық түрлері кіреді.

3. Оқытушы әрбір пән бойынша семестрлерге бөлінген оқу жылына арналған жеке жұмыс жоспарын жасайды. Жеке жоспарға аудиториялық және аудиториядан тыс сағаттардың саны, практикалардың барлық түрлері, курстық және дипломдық жұмыстарға жетекшілік ету кіреді. Сонымен қатар жеке жоспарға оқытушының оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, ұйымдастыру-әдістемелік жұмыстары, студенттермен ғылыми-зерттеу жұмысы, біліктілікті арттыру, оқу-тәрбие жұмысы енгізіледі.

Жеке жоспарда жоспарланған жұмыстарды орындау мерзімдері кафедраның оқу жылына арналған жұмыс жоспарларына сәйкес көрсетіледі.

Оқытушының жеке жұмыс жоспары кафедра отырысында қаралып, кафедра меңгерушісімен бекітіледі.

Оқу жылы ішінде кафедра басшылығы оқытушының жеке жоспарының орындалуын бақылауды жүзеге асырады (сабақтарға, тәрбие іс-шараларына қатысу, оқу-әдістемелік жұмысты талдау және т.б.). Семестрдің және оқу жылының соңында оқытушы орындалған жұмыс туралы есеп тапсырады, ал кафедра меңгерушісі оның орындалуы жөнінде қорытынды береді.

Жұмыс күні шегінде оқытушылар атқаратын лауазымына сәйкес оқу жоспарына, ғылыми-зерттеу жұмысының жоспарына және оқытушының жеке жұмыс жоспарына сай оқу-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарының барлық түрлерін орындауы тиіс.

***Оқытушылардың кәсіби даму бағдарламаларын іске асыру келесі бағыттар бойынша жүзеге асырылады:***

– ***Жас оқытушы мектебі*** оқытушылардың кәсіби дағдыларының сапасын арттыру және еңбекке деген жалпы ынтасын күшейту мақсатында.

– Оқытушыларды инновациялық педагогикалық технологиялармен ***тұрақты негізде таныстыру.***

– Оқу сабақтарының сапасын арттыру мақсатында тәжірибе алмасу, әдістемелік көмек көрсету және ұсыныстар беру үшін ***оқытушылардың ашық сабақтарына қатысу.***

– Алдыңғы қатарлы оқыту әдістерін тарату мақсатында оқытушылардың сабақтарға ***өзара қатысуы.***

– Кафедраның, университеттің оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік семинарларына ***қатысу.***

– Кафедраның ғылыми бағытына сәйкес ***бастамашыл-ізденістік және шаруашылық-шарттық ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу.***

– Аймақтық, республикалық және халықаралық деңгейдегі ***ғылыми-тәжірибелік конференцияларға қатысу.***

– Қазақстан Республикасының және шетелдің жетекші жоғары оқу орындарында біліктілікті арттыру ***курстарынан өту.***

– Университеттің, басқа жоғары оқу орындарының және ұйымдардың оқыту *семинарлары мен тренингтеріне қатысу.*

– Университет гранты есебінен *жақын және алыс шетелдердің жоғары оқу орындарында тағылымдамадан өту.*

– Университет қызметінің бағыттары бойынша *комитеттер мен комиссиялардың жұмысына қатысу.*

Оқытушылардың біліктілікті арттыруға деген қажеттілігі деңгейлері мен нысандары бойынша арнайы жүргізілетін сауалнама нәтижесінде анықталады. Бұл ақпарат университет пен кафедраның профессор-оқытушылар құрамының (ППС) біліктілікті арттырудың перспективалық жоспарын жасау кезінде, сондай-ақ оқытушыларды республикалық және халықаралық деңгейде біліктілікті арттыру үшін іссапарларға жіберу мәселелерін шешу барысында ескеріледі.

## ҒЫЛЫМИ МЕКТЕПТЕР

Университеттің ғылыми мектептерінде ғылыми-зерттеу жұмысының жеке нысандары (магистратурада, докторантурада (PhD) оқу) және ұжымдық нысандары (ғылыми-тәжірибелік конференцияларға, семинарларға қатысу, ғылыми жинақтар мен ғылыми журналдарда жарияланымдар және т.б.) қатар жүзеге асырылады.

Университеттің ғылыми мектептері қызметінің негізгі нысандары мыналар болып табылады:

– үш бағыт бойынша жобалық зерттеулер жүргізу: білім беру жобалары, бастамашыл-ізденістік жобалар және ғылыми-өндірістік жобалар;

– магистрлік және докторлық диссертацияларды орындау және қорғау;

– монографиялар, аналитикалық шолулар, ғылыми мақалалар жинақтарын, «ҚАЕУ Хабаршысы» және «KAFU Academic Journal» ғылыми журналдарын шығару;

– аймақтық, республикалық және халықаралық деңгейдегі тақырыптық семинарлар мен ғылыми-тәжірибелік конференциялар өткізу.

Университеттің ғылыми мектептері негізгі қызмет бағыттары бойынша ғылыми-білім беру, ақпараттық және консалтингтік қызметтер көрсетеді. Магистранттарға, докторанттарға, жоғары оқу орнының оқытушылары мен ғалымдарға бірлескен зерттеулер жүргізуге, университеттің электрондық және баспа басылымдарында еңбектерін жариялауға, диссертация авторефераттарына пікірлер беруге, монографияларға, оқу және оқу-әдістемелік құралдарға рецензия жасауға және басқа да ғылыми қызмет түрлеріне мүмкіндік беріледі.

## Шетелдік оқытушылар мен практик-мамандардың білім беру үдерісіне қатысуы

Жыл сайын оқытуға және ғылыми жобаларға, халықаралық ғылыми-тәжірибелік конференцияларға қатысуға, оқыту семинарлары мен тренингтер өткізуге, консалтингтік қызметті жүзеге асыруға АҚШ, Канада және Ұлыбритания елдерінен оқытушылар тартылады. Барлық шетелдік оқытушылар мен мамандардың тиісті білімі, магистр және PhD доктор академиялық дәрежелері, ғылым мен практиканың тиісті салаларында үлкен

тәжірибесі бар. Олардың көпшілігі америкалық компанияларда жетекші лауазымдарды атқарады, жеке бизнеске ие.

Тілді тікелей тасымалдаушылармен тұрақты түрде байланыста болу қажетті тілдік ортаны қалыптастырады, бұл оқу жоспарлары мен бағдарламаларын, оқылатын курстарды әзірлеуге, бейіндік пәндердің ең күрделі мәселелерін зерттеуге ықпал етеді. Шетелдік оқытушылар мен практик-мамандардың білім беру үдерісіне қатысуы жоғары оқу орнына халықаралық стандарттар мен критерийлерге негізделген, бәсекеге қабілеттілікке бағытталған білім беру жүйесін қалыптастыруға мүмкіндік береді.

Шетелдік оқытушылардың көпшілігі Қазақстанға 1–3 аптадан 3 айға дейінгі қысқа мерзімге келеді. Ұлттық заңнамаға сәйкес Қазақстанда ұзақ мерзімді еңбек қызметімен тек оқытушылық қызметке арнайы рұқсаты бар шетел азаматтары ғана айналыса алады.

## **АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ: ТАЛАПТАР МЕН РӘСІМДЕР**

- ✓ Білім беру бағдарламалары
- ✓ Білім беру гранттары
- ✓ Академиялық күнтізбе
- ✓ Академиялық жүктеме
- ✓ Қабылдау рәсімі
- ✓ Тыңдаушы мәртебесі
- ✓ Жазғы семестр
- ✓ Транскрипт
- ✓ Оқудан шығару рәсімі

### **Білім беру бағдарламалары**

Университеттегі білім беру бағдарламалары Ұлттық біліктілік шеңберіне, Дублин дескрипторларымен және Еуропалық біліктілік шеңберімен үйлестірілген кәсіби стандарттарға, сондай-ақ ел мен өңір экономикасының даму үрдістерін, тұтынушылардың және еңбек нарығының кадр даярлау сапасы мен бағдарламалар мазмұнына қойылатын заманауи талаптарын ескере отырып қалыптастырылады.

– Білім беру бағдарламаларының құрылымы білім мазмұнын айқындайтын оқу жұмыстарының әртүрлі түрлерінен құралады және олардың арақатынасын, көлемін және есепке алынуын көрсетеді. Бакалавриаттың білім беру бағдарламасы мыналарды қамтиды:

– жалпы білім беретін, базалық және бейіндік пәндер циклдерін оқытуды қамтитын теориялық оқыту;

– оқытудың қосымша түрлері – кәсіби практикалардың әртүрлі түрлері, дене тәрбиесі, әскери дайындық және басқалар;

– аралық және қорытынды аттестаттаулар.

Бұл ретте бакалавриаттың білім беру бағдарламалары пәндерді модульдік оқыту жүйесі негізінде жобаланады.

Білім беру бағдарламаларын іске асыру мамандықтар мен пәндердің оқу-әдістемелік кешендері негізінде жүзеге асырылады.

Мамандықтар мен пәндердің оқу-әдістемелік кешендерін әзірлеудің нысаны, құрылымы және тәртібі білім беру ұйымымен дербес айқындалады.

### **Типтік оқу жоспары**

Білім беру қызметін жоспарлау және ұйымдастыру оқу жоспарлары негізінде жүзеге асырылады.

Оқу жоспарлары типтік (ТЖ), жеке (ЖОЖ) және жұмыс оқу жоспарлары (ЖҰЖ) болып бөлінеді.

Типтік оқу жоспарлары жоғары білім берудің нақты мамандықтары бойынша Мемлекеттік стандарт негізінде әзірленеді және білім беру саласындағы уәкілетті органмен бекітіледі.

Типтік оқу жоспарларында міндетті компоненттің әрбір оқу пәнінің және оқу қызметінің әрбір түрінің (практикалар, мемлекеттік емтихандар, дипломдық жұмысты жазу және қорғау) еңбек сыйымдылығы кредиттермен айқындалады, ал таңдау компоненті оқу пәндері циклдерінің әрқайсысы бойынша кредиттердің жалпы санымен көрсетіледі.

### **Жұмыс оқу жоспары**

Білім беру бағдарламалары бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру үшін кафедралар Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары, типтік оқу жоспарлары және пәндер каталогы негізінде жұмыс оқу жоспарларының жобаларын әзірлейді.

Міндетті компонент пәндерінің тізбесі, кредиттер саны, оқыту тәртібі және бақылау нысандары мамандықтың типтік оқу жоспарында белгіленеді. Элективті пәндердің тізбесі, кредиттер көлемі, оларды оқу тәртібі мен бақылау нысандары студенттердің кәсіби қызметі үшін толық әрі өзекті құзыреттер кешенін қалыптастыру қажеттілігін ескере отырып, кафедра тарапынан дербес айқындалады.

Жұмыс оқу жоспарларының жобалары кафедра отырыстарында және кафедралардың оқу-әдістемелік кеңестерінің отырыстарында қаралады, осы отырыстарда оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін. Одан кейін олар келісу үшін Академиялық саясат департаментіне және ҚАСУ-дың оқу-әдістемелік және ғылыми кеңесіне ұсынылады. Жұмыс оқу жоспарының түпкілікті нұсқасы университеттің Ғылыми кеңесінің отырысында бекітіледі.

Жұмыс оқу жоспарларының нысаны мен құрылымы жоғары оқу орны тарапынан дербес айқындалады.

Жұмыс оқу жоспарларына өзгерістер Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптары өзгерген жағдайда, жаңа білім, білік және дағдыларды талап ететін өзгерістерге байланысты, сондай-ақ студенттер мен мүдделі тұлғалардың (жұмыс берушілер, шетелдік серіктестер, ата-аналар және т.б.) ұсыныстары мен тілектерін ескере отырып енгізіледі.

Жұмыс оқу жоспары бір оқу жылына әзірленеді және оқытушының оқу жүктемесінің еңбек сыйымдылығын есептеу үшін негіз болып табылады.

### **Пәндерді кодтау**

Оқу жоспарларының барлық нысандарында пәндерді кодтаудың бірыңғай жүйесі қолданылады. Бұл жүйе оқу жоспарының әрбір пәніне әріптік (латын әліпбиінің үш немесе төрт бас әрпі) және сандық (үш немесе төрт таңбалы, мұнда бірінші сан оқу курсы көрсетеді) белгілерден тұратын тиісті код беруді көздейді.

Кодтау жүйесін енгізудің негізгі мақсаты – мамандықтар, білім беру деңгейлері бойынша оқу бағдарламалары мен жоспарларының толық үйлесімділігін қамтамасыз ету және ақпарат алмасу үшін ортақ тілді қалыптастыру.

Кодтарды қолдану пайдаланушыларға:

- білім беру деңгейлері бойынша оқу пәндерінің сабақтастығын қамтамасыз етуге;
- оқу пәндері туралы ақпаратты жедел жеткізуге;
- оқу пәндерін олардың циклдерге тиесілігіне және мамандықтар шеңберінде оқытылуына қарамастан сәйкестендіруге;

- білім беру салалары бойынша ақпаратты жинау, өңдеу және талдау үдерістерін автоматтандыруға жағдай жасауға;

- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын әзірлеу мен енгізу саласында әдістемелік бірлікті қалыптастыруға мүмкіндік береді.

Кодтау объектілері жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің оқу үдерісінде қолданылатын, типтік және жұмыс оқу жоспарларында, мамандықтар бойынша бағдарламаларда қамтылған оқу пәндері болып табылады.

Ақпарат объектілерін жіктеу әдістері иерархиялық және фасеттік болып бөлінеді.

Иерархиялық жіктеу әдісі – объектілер жиынтығын бірізді түрде бағынысты жіктеу топтарына бөлу.

Фасеттік жіктеу әдісі – объектілер жиынтығын тәуелсіз жіктеу топтарына қатар бөлу.

Ақпарат объектілерін кодтау әдістері бірізді, параллель, реттік және сериялы-реттік болып бөлінеді.

Бірізді кодтау әдісі – иерархиялық жіктеу әдісі арқылы алынған бағынысты топтастыру кодтарын бірізді пайдалану арқылы жіктеу тобының және (немесе) объектінің кодын қалыптастыру және оны беру.

Параллель кодтау әдісі – фасеттік жіктеу әдісі арқылы алынған тәуелсіз топтастыру кодтарын пайдалану арқылы жіктеу тобының және (немесе) объектінің кодын қалыптастыру және оны беру.

Реттік кодтау әдісі – натурал сандар қатарынан код қалыптастыру және оны беру.

Сериялы-реттік кодтау әдісі – натурал сандар қатарынан код қалыптастырып, сол сандардың белгілі бір серияларын немесе диапозондарын бірдей белгілері бар объектілерге бекіту және код беру.

Ақпараттың ерекшелігі мен қолдану саласына байланысты жіктеу және кодтау әдістерінің әртүрлі комбинациялары қолданылады.

Оқу пәндерін кодтау фасеттік жіктеу әдісі арқылы алынған тәуелсіз топтастыру кодтарын пайдалана отырып, параллель кодтау әдісімен жүзеге асырылады.

Оқу пәндерінің кодтары әріптік-сандық әліпбиді пайдалана отырып белгіленеді. Әріптік бөлігі латын әліпбиінің әріптерімен, сандық бөлігі араб цифрларымен беріледі.

Кодтың негізі екі немесе одан да көп әріптік таңбадан және төрт сандық таңбадан тұрады.

Егер оқу пәнінің атауы бір сөзден тұрса, кодтың әріптік бөлігі осы сөздің орыс тіліндегі алғашқы үш әрпінен латын әліпбиі арқылы құралады, мұнда бірінші әріп бас әріппен, қалғандары кіші әріппен жазылады.

Егер оқу пәнінің атауы екі немесе одан да көп сөзден тұрса, кодтың әріптік бөлігі мағыналық жүктемесі бар әрбір сөздің алғашқы бас әріптерінен латын әліпбиі арқылы құралады.

Ж, Ч, Ш, Ю, Я әріптері ерекшелік болып табылады, себебі латын әліпбиінде олар екі әріптің тіркесімен беріледі:

Ж – Zh, Ч – Ch, Ш – Sh, Ю – Yu, Я – Ya.

Кодтың бірінші сандық таңбасы оқу курсын білдіреді:

1, 2, 3, 4 – бакалавриат шеңберіндегі оқу курстары;

5, 6 – магистратура шеңберіндегі оқу курстары;

7 және одан жоғары – жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру курстары.

Кодтың екінші сандық таңбасы пәннің қай циклге жататынын көрсетеді: жалпы білім беретін пәндер циклі – 1, базалық пәндер циклі – 2, бейіндік пәндер циклі – 3.

Үшінші және төртінші сандық таңбалар білім беру бағдарламасының тиісті циклі шеңберіндегі пәннің реттік нөмірін көрсетеді.

### **Кредиттен тыс сабақтар**

Білім алушыларға кеңес беру, жекелеген тақырыптарды тереңдетіп және кеңейтілген түрде меңгеру, практикалық материалды зерделеу мақсатында қосымша сабақ түрлері өткізілуі мүмкін:

1. Емтихандарға дайындық бойынша консультациялар мен шолу дәрістері. Бұл сабақ түрі тиісті кестеге сәйкес емтихан сессиясы немесе қорытынды аттестаттау басталғанға дейін кемінде бір апта бұрын өткізіледі.

2. Шетелдік оқытушылар мен тәжірибелік мамандардың қонақ дәрістері. Бұл сабақ түрі оқу жоспары пәндерінің жекелеген тақырыптары бойынша қосымша сабақтар түрінде өткізіледі.

3. Білім алушылардың нормативтік-құқықтық актілердегі өзгерістер және қазіргі қоғам дамуының өзекті мәселелері бойынша мемлекеттік атқарушы органдар мен бизнес-құрылымдар (әкімдіктер, салық комитеттері, кедендік бақылау департаменттері, банктер және т.б.) өткізетін семинарлар мен тренингтерге қатысуы.

### **Жазбаша жұмыстар**

Оқу пәнін меңгеру барысында білім алушылар жазбаша жұмыстар орындайды, негізінен курстық жұмыстарды, рефераттарды жазу және өзіндік жұмыстарға арналған тапсырмаларды жазбаша түрде орындау арқылы жүзеге асырылады. Курстық жұмыстарды орындау және рәсімдеу бойынша әдістемелік нұсқаулар силлабустарда көрсетіледі. Курстық жұмыс дифференциалды сынақпен (бағамен) бағаланады. Курстық жұмысты қорғауды үш оқытушыдан тұратын комиссия қабылдайды.

Рефераттардың және өзіндік жұмыстарға арналған жазбаша тапсырмалардың тақырыптары, оларды орындау мерзімдері, бағалау жүйесі және орындау мен рәсімдеу бойынша әдістемелік ұсынымдар силлабустарда көрсетіледі.

Курстық жұмыс. Бұл оқу жоспарының жалпы ғылыми және арнайы пәндері бойынша оқытушының жетекшілігімен орындалатын студенттердің дербес оқу және ғылыми-әдістемелік жұмысы.

Дипломдық жұмыс. Бұл болашақ маманның бітіруші біліктілік шығармашылық жұмысы болып табылады және таңдалған қызмет саласындағы өзекті мәселені толық әрі аяқталған түрде зерттеуді қамтуы тиіс. Дипломдық жұмыс теориялық бөлімді қамтуы керек, онда білім алушы теория негіздерін меңгергенін көрсетеді, сондай-ақ практикалық бөлімнен тұрады, бұл бөлімде бұрын оқылған пәндердің әдістерін қойылған міндеттерді шешу үшін қолдана алу қабілеті көрсетіледі.

Магистрлік диссертация. Бұл біліктілік функциясын атқаратын дербес ғылыми-зерттеу жұмысы. Ол көпшілік алдында қорғау және магистр академиялық дәрежесін алу мақсатында орындалады. Оның негізгі мақсаты – автордың ғылыми біліктілік деңгейін, ғылыми ізденісті өз бетінше жүргізу және нақты ғылыми міндеттерді шешу қабілетін көрсету.

Магистрлік зерттеу ғылыми мазмұндағы бітіруші біліктілік жұмыс ретінде ішкі біртұтастыққа ие болуы және таңдалған тақырыпты әзірлеу барысы мен нәтижелерін көрсетуі тиіс. Магистрлік жұмыс бір жағынан магистр даярлаудың қорытындысы ретінде жинақтаушы сипатқа ие болса, екінші жағынан студенттің дербес, түпнұсқа ғылыми зерттеуі болып табылады.

Докторлық диссертация. Бұл ізденуші дайындайтын және философия докторы академиялық дәрежесін алу үшін Мемлекеттік аттестаттау комиссиясының отырысында қорғалатын ғылыми-зерттеу жұмысы.

### **Білім беру гранттары**

ҚАЕУ білім алушыларына Қазақстанда баламасы жоқ бірегей қаржылық қолдау бағдарламасын ұсынады.

Конкурстық негізде келесі грант түрлері беріледі:

1. Мемлекеттік білім беру гранттары.
2. Әкімдердің (аудандардың, қалалардың) гранттары.
3. «Co-Serve International» ұйымы қорының (АҚШ) гранттары.
4. ҚАЕУ президентінің гранты.
5. Қорлар, компаниялар және жеке тұлғалар ұсынатын гранттар.
6. Оқу ақысына жеке жеңілдіктер мен төлемдер бойынша жеңілдіктер.

Қаржылық қолдау алу үшін негізгі талаптар:

1. Университеттің білім алушысы болу.
2. Академиялық үлгерімінің жоғары баллына ие болу.
3. Сабақтарға қатысу көрсеткіші жоғары болуы.
4. Жеке дамуды қолдау, дағдылар мен білімді үнемі жетілдіру.
5. Университет өміріне белсенді қатысу.
6. Университет немесе демеушілер белгілеген қосымша талаптарға сай болу.

7. Қаржылық қолдау алу үшін қажетті құжаттарды уақытында және дұрыс рәсімдеу.

#### *Мемлекеттік гранттар*

Бұл гранттар мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен оқу мерзімінің барлық кезеңіне оқудың 100% төлемін қамтамасыз етеді.

#### *Жергілікті бюджет қаражаты есебінен берілетін мемлекеттік гранттар*

Аталған гранттар жергілікті бюджет қаражаты есебінен оқу мерзімінің барлық кезеңіне оқудың 100% төлемін қамтамасыз етеді.

#### *«Co-Serve International» қорының гранттары*

Үкіметтік емес білім беру ұйымы «Co-Serve International» (Портленд қ., Орегон штаты, АҚШ) ҚАЕУ білім алушыларына АҚШ компаниялары мен фирмаларында практикадан өтуге, сондай-ақ АҚШ-тағы Жазғы көшбасшылық академиясы аясында тағылымдамадан өтуге арналған гранттар ұсынады. «Co-Serve International» сонымен қатар университет оқытушылары мен қызметкерлері үшін АҚШ-та кәсіби тағылымдамаларды ұйымдастырады.

#### *ҚАЕУ Президентінің гранты*

ҚАЕУ Президентінің гранты – академиялық үлгерімі жоғары және университет өміріне белсенді қатысатын студенттерге оқу ақысына 10%-дан 100%-ға дейінгі мөлшерде берілетін жеңілдік. Грант беру негізі – факультет деканының ұсынысы.

#### *Қорлар мен компаниялар ұсынатын гранттар*

Білім алушылар оларды даярлауға және болашақта жұмысқа қабылдауға мүдделі компаниялардан демеушілік қолдауды ала алады немесе өз бетінше таба алады. Отандық немесе шетелдік фирма, компания, кәсіпорынның тапсырысы бойынша маманды мақсатты даярлау жағдайында оқу грант түрінде тапсырыс беруші тарапынан төленеді. Сондай-ақ бұл АҚШ қорлары, компаниялары мен жеке тұлғалары тарапынан қазақстандық бағдарламаның үздік студенттерін американдық бағдарламаға ауыстыру үшін берілетін гранттар болып табылады.

#### *Оқу ақысына берілетін жеңілдіктер*

Оқу ақысының жылдық құнын 1 қыркүйекке дейін толық төлеген студенттерге 5% жеңілдік беріледі.

#### *Академиялық күнтізбе*

Оқу жылы академиялық кезеңдерден, аралық аттестаттау кезеңінен, практикалардан және каникулдардан тұрады.

*Академиялық кезең* – жоғары оқу орны дербес белгілейтін теориялық оқыту кезеңі. Қазақстан-Американдық еркін университетінде академиялық кезең ретінде ұзақтығы 15 апта болатын семестр қабылданған.

Академиялық кезең білім алушылардың *аралық аттестаттауымен* аяқталады. Аралық аттестаттау кезеңінде оқылған барлық пәндер бойынша қорытынды бақылау

өткізіледі. Қорытынды бақылау – белгілі бір пән бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін емтихан түрінде бағалау болып табылады. Аралық аттестаттаудың жалпы ұзақтығы бір оқу жылында 6 аптаны құрайды.

*Каникулдар* әрбір академиялық кезеңнен кейін білім алушыларға беріледі. Бұл ретте оқу жылындағы каникулдық уақыттың жалпы ұзақтығы кемінде 7 апта болуы тиіс.

### **Академиялық жүктеме**

#### **Бакалавриат**

Студенттің академиялық жүктемесі оқу жылына арналған жеке оқу жоспарында көрсетіледі. Жеке оқу жоспары студенттің өзі эдвайзердің жетекшілігімен мамандықтың жұмыс оқу жоспары мен пәндер каталогы негізінде құрастырылады.

Жеке оқу жоспарына пәндердің тізімі, оларды меңгерудің еңбек сыйымдылығы және әр пән бойынша оқу жұмысының түрлері енгізіледі.

Студенттің оқу жұмысы келесі түрлерден тұрады: аудиториялық сабақтар және өзіндік жұмыс. Аудиториялық сабақтарға дәрістер, семинарлар, практикалық және зертханалық сабақтар жатады. Студенттердің өзіндік жұмысы тікелей өзіндік жұмысты және оқытушының жетекшілігімен орындалатын өзіндік жұмысты қамтиды. Оқытушының жетекшілігімен орындалатын өзіндік жұмыс үй тапсырмаларын, семестрлік және бақылау жұмыстарын, есептерді және басқа да тапсырмаларды орындау бойынша консультациялар өткізуді көздейді.

Студент өзінің жеке оқу жоспарын эдвайзердің көмегімен типтік оқу жоспары мен элективті пәндер каталогы негізінде қалыптастырады. Таңдау компонентінің пәндерін студент өз бетінше анықтайды. Студент меңгеретін таңдау компоненті бойынша кредиттердің жалпы саны білім беру бағдарламасы бойынша типтік оқу жоспарында белгіленген мөлшерден кем болмауы тиіс.

#### **Магистратура**

Ғылыми-педагогикалық магистратураның білім беру бағдарламасын меңгерудің нормативтік ұзақтығы – 2 жыл. Бейіндік магистратураның білім беру бағдарламасын меңгерудің нормативтік ұзақтығы білім беру бағдарламасына және алдыңғы дайындық деңгейіне байланысты 1 жылды құрайды.

Магистратурада оқу тек күндізгі оқу нысанында жүзеге асырылады.

Оқу жылы академиялық кезеңдерден, аралық аттестаттау/қорытынды бақылау кезеңінен, практикалардан, каникулдардан және қорытынды аттестаттаудан тұрады.

Академиялық кезең – университет белгілейтін теориялық оқыту кезеңі болып табылады және ұзақтығы 15 апта болатын семестр түрінде жүзеге асырылады.

Аралық аттестаттау/қорытынды бақылаудың ұзақтығы кемінде 2 апта болуы тиіс.

Магистранттардың практикасы бекітілген академиялық күнтізбеге сәйкес, мамандық бойынша тиісті мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартымен белгіленген көлемде өткізіледі.

Оқу жылындағы каникулдардың жалпы ұзақтығы кемінде 7 аптаны құрайды.

#### **Докторантура (PhD)**

Докторантурада оқу тек күндізгі оқу нысанында жүзеге асырылады.

Докторантурадағы оқу жылы академиялық кезеңдерден, аралық аттестаттау кезеңдерінен, практикалардан, каникулдардан, докторанттың ғылыми-зерттеу / эксперименттік-зерттеу жұмысынан және бітіруші курста қорытынды аттестаттаудан тұрады. Академиялық кезең ұзақтығы 15 апта болатын семестрді құрайды.

Оқу жылындағы каникулдардың ұзақтығы бітіруші курсты қоспағанда кемінде 5 апта болуы тиіс.

Докторанттардың кәсіби практикасы бекітілген академиялық күнтізбеге және жеке жұмыс жоспарына сәйкес, осы Стандартта және білім беру бағдарламасының типтік оқу жоспарында (ТУП) белгіленген көлемде өткізіледі. Докторанттың ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысы (ҒЗЖД/ЭЗЖД) аясында жеке жұмыс жоспары бойынша шетелдік ғылыми тағылымдамадан өту қарастырылады.

Докторанттың ғылыми-зерттеу / эксперименттік-зерттеу жұмысының қорытынды нәтижесі докторлық диссертацияны жазу және қорғау болып табылады.

### Қабылдау рәсімі

Университеттің қабылдау комиссиясы өз жұмысында «Қазақстан Республикасының жоғары оқу орындарына қабылдаудың үлгілік қағидаларын» және «ҚАЕУ-ға қабылдау қағидаларын» басшылыққа алады.

ҚАЕУ-ға орта жалпы, техникалық және кәсіптік немесе жоғары білімі бар Қазақстан Республикасының азаматтары, шетел азаматтары және азаматтығы жоқ тұлғалар қабылданады.

Талапкер ҚАЕУ қабылдау комиссиясына келесі құжаттарды тапсырады:

Орта мектепті бітіргеннен кейін:

- белгіленген үлгідегі бланкіде өтініш;
- аттестат қосымшасымен (түпнұсқа), көшірмесі;
- сертификат (түпнұсқа);
- 3 × 4 өлшемдегі алты фотосурет;
- 075-У нысанындағы медициналық анықтама;
- профилактикалық екпелер картасы (көшірмесі);
- тіркеу куәлігі (көшірмесі);
- жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі /қажет болған жағдайда аты-жөнін өзгерту туралы куәліктің көшірмесі;
- скоросшиватель, конверт.

**Ескертпе:** шетелдік аттестаттар нострификациядан өтуі тиіс.

Колледжді және жоғары оқу орнын бітіргеннен кейін:

- белгіленген үлгідегі бланкіде өтініш;
- диплом қосымшасымен (түпнұсқа), көшірмесі;
- 3 × 4 өлшемдегі алты фотосурет;
- 075-У нысанындағы медициналық анықтама;
- жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі /қажет болған жағдайда аты-жөнін өзгерту туралы куәліктің көшірмесі;
- еңбек кітапшасының жұмыс орнынан расталған көшірмесі немесе анықтама;

– скоросшиватель, конверт.

**Ескертпе:** шетелдік дипломдар нострификациядан өтуі тиіс.

### **Білім алушылардың жеке ісіне/мұрағатына қол жеткізу және мұрағаттағы қателерді түзету рәсімі**

Білім алушылардың жеке ісі құжаттарды қабылдау кезінде қалыптастырылады және ҚАЕУ білім алушыларының электрондық деректер базасын аудиттен өткізу және толтыру үшін Студенттерге қызмет көрсету орталығына (СҚКО) тапсырылады. Жеке іс СҚКО-да сақталады және студентке қолына берілмейді.

Білім алушылардың оқу жетістіктері бастапқыда межелік-рейтингтік бақылау ведомостерінде, емтихан ведомостерінде және білім алушының сынақ кітапшасында көрсетіледі. Емтихан ведомостерінің негізінде жиынтық ведомостер жасалып, ақпарат студенттің оқу карточкасына енгізіледі. Білім алушының сұрауы бойынша оның оқу жетістіктері туралы мәліметтер деканның қолы қойылған транскрипт түрінде берілуі мүмкін.

Оқу кезеңі ішінде ведомостер деканатта сақталады. Университетті бітіргеннен кейін жоғарыда аталған барлық құжаттар мұрағатқа тапсырылады.

### **Студенттік жазбалар (мұрағат)**

Жеке іске келесі мәліметтер енгізіледі:

білім алушының жеке деректері:

- ЖСН
- туған күні
- жынысы
- ұлты
- азаматтығы
- отбасылық жағдайы
- жеке куәліктің №, берілген күні, туған жері
- тіркеу мекенжайы, тұратын мекенжайы, байланыс телефондары
- әкесі мен анасының аты-жөні, жұмыс орны, байланыс телефондары
- алдыңғы білімі туралы мәліметтер (бітірген жылы, оқу орнының атауы, құжат нөмірі)

– әскери есепке алу туралы мәліметтер

білім алушыны қабылдау кезіндегі деректер:

- білім алушының жеке коды
- оқу бағдарламасы
- оқу нысаны
- оқу тілі
- білім беру бағдарламасының атауы
- шарт негізінде немесе мемлекеттік тапсырыс бойынша оқу (куәлік №, берілген күні)
- қабылдау кезіндегі тестілеу деректері (ҰБТ/ТКТ №, сертификат №, берілген күні, балл саны)

білім алушыны бітіру кезіндегі деректер:

- бітіру жылы
  - дипломның сериясы мен №
  - АК хаттамасының күні
  - диплом берілген күні
  - тіркеу нөмірі
  - үздік диплом
  - дәреже
  - диплом тақырыбы және ғылыми жетекшісі
  - GPA
- оқу кезеңі бойы деректер базасына білім алушының қозғалысына қатысты барлық бұйрықтар енгізіледі, сол арқылы оның оқу жолы толық көрініс табады.

Жоғарыда көрсетілген ақпарат университеттің серверінде орналастырылған, оған ашық қолжетімділік бар.

Белгілі бір ақпаратты алу туралы сұраныс жазбаша түрде (өтініш немесе заңды тұлғалардан ресми сұраныс) беріледі және кіріс құжат ретінде тіркеледі. Кіріс құжатқа жауап 3 жұмыс күні ішінде дайындалып, шығыс құжат ретінде тіркеледі және көрсетілген мекенжайға беріледі.

Жеке істегі құжаттардың көшірмелері жеке басын куәландыратын құжат ұсынылған жағдайда, жазбаша өтініш негізінде беріледі.

Білім алушылардың жеке істеріне өзгерістер студенттік құрам бойынша шығарылған бұйрықтар (көшірме түрінде) негізінде енгізіледі.

Білім алушылардың жеке деректері олардың келісімінсіз тек заңды тұлғалардың ресми сұраныстары негізінде ғана берілуі мүмкін.

### **Академиялық адалдық**

ҚАЕУ-дің академиялық адалдық қағидаларына сәйкес келесі әрекеттерге жол берілмейді:

- академиялық жұмысты орындау кезінде, аралық немесе қорытынды аттестаттау барысында өзіне немесе басқа біреуге көмектесу мақсатында көшіру, шпаргалка пайдалану және ақпаратты алудың басқа да заңсыз тәсілдерін қолдану;
- плагиат, яғни өзгенің идеяларын немесе қорытындыларын ұрлау не өз атынан көрсету, тиісті жұмысты өз ойы мен идеясының нәтижесі ретінде ұсыну;
- лайықсыз мінез-құлықтың кез келген басқа түрлері.

Академиялық адалдықтың негізгі қағидалары «ҚАЕУ-дің академиялық адалдық кодексінде» және ҚАЕУ-дің Академиялық саясатында баяндалған.

### **Аудару және қайта қалпына келтіру тәртібі**

Білім алушыларды ауыстыру және қайта қалпына келтіру білім беру ұйымдарындағы білім алушыларды ауыстыру және қайта қалпына келтіру қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

Университеттің білім алушылары игеріліп жатқан білім беру бағдарламасы бойынша жеке оқу жоспарына сәйкес бірінші академиялық кезеңді толық аяқтаған жағдайда ауыстырылады немесе оқудан шығарылғаннан кейін қайта қалпына келтіріледі.

Бұл ретте білім алушы оқудан шығарылу мерзіміне қарамастан, кез келген оқу нысанына, кез келген мамандыққа және кез келген жоғары оқу орнына ауыстырылуы немесе қайта қалпына келтірілуі мүмкін.

Оқу ақысы негізінде оқитын, оқу ақысын төлемегені үшін оқудан шығарылған білім алушы қарызын өтеген жағдайда, оқудан шығарылған күннен бастап төрт апта ішінде қайта қалпына келтіріледі.

Білім алушыларды бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне, бір оқу нысанынан екіншісіне, бір оқыту тілінен екіншісіне, Америкалық білім беру бағдарламасынан Қазақстандық (дәстүрлі) бағдарламаға, бір жоғары оқу орнынан екіншісіне ауыстыру және қайта қалпына келтіру жазғы және қысқы демалыс кезеңдерінде жүзеге асырылады.

Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қалпына келтіру кезінде олардың алдыңғы академиялық кезеңдерде оқыған жұмыс оқу жоспарларындағы пәндер бойынша академиялық айырмашылық айқындалады.

Оқу жоспарларындағы пәндер бойынша академиялық айырмашылық университетте транскриптте көрсетілген, оқып өткен пәндердің тізбесі, олардың бағдарламалары және академиялық сағаттардағы немесе кредиттердегі көлемі негізінде айқындалады және оқудан шығарылған кездегі сол курс пен семестрге арналған оқу жоспарының барлық компоненттері ескеріле отырып белгіленеді.

Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қалпына келтіру кезінде олардың әрі қарай оқу курсы пререквизиттерді ескере отырып айқындалады. Игерілген кредиттерді қайта есепке алу білім беру бағдарламаларын, меңгерілген пәндердің мазмұнын, олардың көлемін, алынған білім, білік, дағдылар мен құзыреттерді, сондай-ақ оқу нәтижелерін салыстыру негізінде жүзеге асырылады. Игерілген кредиттерді қайта есепке алу кезінде пәндер бойынша қорытынды бақылау нысандарындағы айырмашылық ескерілмейді.

Білім алушыны ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы № 58 қаулысымен бекітілген (13.06.2018 ж. № 345 өзгерістерімен) жоғары білім алу үшін оқу ақысын төлеуге арналған білім беру грантын тағайындау қағидаларына сәйкес оқу үдерісінде босаған білім беру гранттарын беру арқылы жүзеге асырылады.

Шетелдік жоғары оқу орнынан қазақстандық жоғары оқу орнына білім алушыларды ауыстыру ақылы негізде жүзеге асырылады.

Білім алушыны ауыстыру кезінде қабылдаушы жоғары оқу орны даярлау бағытын және білім беру бағдарламасының бейінін, сондай-ақ білім алушының оқу жетістіктерін ескереді.

Білім алушыны курстан курсқа ауыстыру факультет деканының ұсынуы негізінде және оқу ақысын төлеген жағдайда университет ректорының бұйрығымен рәсімделеді.

Басқа жоғары оқу орнынан ҚАЕУ-ге білім беру гранты бойынша және ақылы негізде білім алушыларды ауыстыру рәсімі мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1. ҚАЕУ-ге ауысқысы келетін білім алушы өзі оқып жатқан жоғары оқу орнының ректорының атына ауысу туралы өтініш береді және ауысуға жазбаша келісім алып, ол мөрмен бекітілгеннен кейін ҚАЕУ ректорына жүгінеді;

2. ҚАЕУ ректорының атына берілетін ауысу туралы өтінішке мынадай құжаттар қоса тіркеледі:

– декан және офис-регистратор қол қойған, мөрмен бекітілген транскрипт;

- білім беру гранты иесінің куәлігінің көшірмесі;
- бұрын оқыған жоғары оқу орны басшысының атына жазылған өтініш (басшының қолы және мөрімен);

3. факультет деканы ұсынылған құжаттар негізінде оқу жоспарларындағы пәндер бойынша айырмашылықты айқындайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес игерілген кредиттерді қайта есепке алады және білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

4. факультет деканының, проректордың, университет ректорының визаларына сәйкес білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарылады.

Студенттерге қызмет көрсету орталығы ҚАЕУ ректоры қол қойған бұйрық шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушы бұрын оқыған жоғары оқу орнына оның жеке ісін жіберу туралы жазбаша сұрау жібереді. Сұрауға білім алушыны ауыстыру арқылы қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қоса тіркеледі.

Білім алушы бұрын оқыған жоғары оқу орнының басшысы (ректоры) аталған сұрауды алғаннан кейін оқудан шығару туралы бұйрық шығарады және оқудан шығару туралы бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушының жеке ісін қабылдаушы жоғары оқу орнына, яғни ҚАЕУ-ге жібереді. Білім алушы оқыған жоғары оқу орнында транскриптің көшірмесі, сынақ кітапшасы, студенттік билет және жіберілген құжаттардың тізімі қалады.

Жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы осы пәндерге тіркеліп, академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, ағымдағы бақылаудың барлық түрлерін тапсырады және қорытынды бақылауға жіберіледі.

Басқа жоғары оқу орындарынан қайта қалпына келтіру және ауыстыру кезінде білім алушы жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі белгіленген академиялық айырмашылық үшін ақы төлейді.

Егер академиялық айырмашылықтағы пәндер ағымдағы академиялық кезеңнің сабақ кестесіне енгізілмеген жағдайда, білім алушы оларды жазғы семестрде оқиды. Жазғы семестрде жойылмаған жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылық кейіннен академиялық берешек ретінде есепке алынады.

### **Тыңдаушы мәртебесі**

Мамандықтың жұмыс оқу жоспарының жекелеген пәндерін тыңдаушы ретінде оқып-үйренуге болады. Тыңдаушы ретінде сабақтарға жіберу үміткердің өтініші мен факультет деканының ұсынуы негізінде университет бойынша бұйрықпен рәсімделеді.

Пән аяқталғаннан кейін тыңдаушы емтихан тапсыруға міндетті, соның негізінде оған тыңдалған пәндердің тізбесі, олардың кредиттермен көрсетілген еңбек сыйымдылығы және алынған бағасы көрсетілген транскрипт беріледі.

### **Пәнге тіркелу**

Жаңадан қабылданған білім алушы оқу сабақтары басталғанға дейін (25–31 тамыз аралығында) деканаттан 1-курсқа арналған жұмыс оқу жоспарының үзіндісін және кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру қағидалары туралы анықтамалық ақпаратты, сондай-ақ таңдау компонентіне кіретін барлық пәндердің

жүйеленген аннотацияланған тізбесін қамтитын пәндер каталогын қамтитын анықтамалық-нұсқаулықты алады. Эдвайзермен кеңескеннен кейін студент ағымдағы оқу жылына арналған жеке оқу жоспарын (ЖОЖ) қалыптастырады.

Екінші және одан жоғары курс білім алушылары келесі оқу жылына арналған жеке оқу жоспарын мамыр айында белгіленген нысан бойынша жасайды. Екінші және одан жоғары курс білім алушысы 25 тамызға дейін жалпы кредиттер санының 10%-ынан аспайтын көлемде жеке оқу жоспарына өзгерістер енгізуге құқылы. Бұл жағдайда деканатқа белгіленген нысан бойынша енгізілетін өзгерістер көрсетілген өтініш тапсырылады.

Осылайша, жеке оқу жоспары әрбір білім алушының білім беру технологиясын айқындайды. Жеке оқу жоспары факультет деканы тарапынан үш данада бекітіледі: бір данасы деканатта сақталып, білім алушының кәсіби білім беру бағдарламасын орындауы мен меңгеруін бақылауды жүзеге асыру үшін негіз болады, екінші данасы аралық аттестаттауды ұйымдастыру үшін тіркеу бөліміне беріледі, үшінші данасы білім алушыға тапсырылады.

Университет пәнді оқып-үйрену үшін қажетті білім алушылардың ең төменгі санын, ал әрбір оқытушы үшін академиялық ағындарда (топта) білім алушылардың ең жоғарғы санын дербес белгілейді.

Егер осы пәнге 20 маусымға дейін тіркелген білім алушылар саны белгіленген ең төменгі деңгейден аз болса, онда пән ашылмайды және жұмыс оқу жоспарына енгізілмейді, бұл туралы ақпараттық стендте және оқу порталының (сайттың) факультет беттерінде хабарландыру жарияланады. Аталған пәнге тіркелген білім алушылар 25 тамызға дейін жеке оқу жоспарларына өзгерістер енгізу туралы өтініш тапсыруы тиіс.

Егер келесі курсқа ауыстырылған білім алушы белгіленген мерзімде өзінің жеке оқу жоспарын жасамаған жағдайда, оның оқуына осы курстың жұмыс оқу жоспары негіз ретінде қабылданады.

Оқу пәндеріне тіркелу толық аяқталғаннан кейін, белгіленген тәртіппен түзетулер енгізілген соң білім алушылардың жеке оқу жоспарлары факультет деканы тарапынан бекітіледі және осы оқу жылында немесе академиялық кезеңде жұмыс оқу жоспарын жасауға және оқу құнының төлемін есептеуге негіз болады.

### **Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау**

Білім алушылардың білімін бағалау мынадай түрлерде жүзеге асырылады:

– сабақтарда ауызша сұрау, экспресс-тест, жазбаша жұмыстарды орындау және т.б. нысандарында жүргізілетін ағымдағы бақылау;

– семестр ішінде 7-аптада және 15-аптада екі рет өткізілетін, өтілген тақырыптар бойынша кешенді тестілеу, жазбаша бақылау жұмысы, коллоквиум және т.б. нысандарындағы межелік-рейтингтік білімді бақылау;

– ауызша және тестілік нысанда өткізілетін емтихандар түріндегі аралық аттестаттау (қорытынды бақылау);

– қорытынды аттестаттау (дипломдық жұмысты қорғау, мемлекеттік емтихан).

Білім алушылардың ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау кезіндегі оқу жетістіктері әріптік жүйе бойынша бағаланады.

| Әріптік жүйе бойынша баға | Сандық баламасы | Баллдар (пайыздық мөлшері) | Дәстүрлі жүйе бойынша баға |
|---------------------------|-----------------|----------------------------|----------------------------|
| A                         | 4,0             | 95-100                     | Өте жақсы                  |
| A-                        | 3,67            | 90-94                      |                            |
| B+                        | 3,33            | 85-89                      |                            |
| B                         | 3,0             | 80-84                      | Жақсы                      |
| B-                        | 2,67            | 75-79                      |                            |
| C+                        | 2,33            | 70-74                      |                            |
| C                         | 2,0             | 65-69                      |                            |
| C-                        | 1,67            | 60-64                      | Қанағаттанарлық            |
| D+                        | 1,33            | 55-59                      |                            |
| D                         | 1,0             | 50-54                      |                            |
| FX                        | 0,5             | 25-49                      |                            |
| F                         | 0               | 0-24                       | Қанағаттанарлықсыз         |

Кредиттік оқыту жүйесі жинақтаушы болып табылады, бұл бұрын жинақталған кредиттердің өспелі түрде есепке алынуын білдіреді. Кредит – оқу жұмысының өлшем бірлігінің бірыңғайланған нысаны. Бір кредит академиялық кезең (семестр) бойында апта сайын білім алушының аудиториялық байланыс жұмысының бір академиялық сағатына тең. Аудиториялық байланыс жұмысының әрбір академиялық сағаты білім алушының екі сағаттық өзіндік жұмысымен қатар жүреді. Бір академиялық сағат 50 минутқа тең.

Білім алушының оқу жетістіктерін қорытынды бақылау нәтижесінде алған оң бағасы тиісті пән бойынша белгіленген кредиттер санын жинақталған кредиттерге қосуға негіз болып табылады.

Қорытынды бақылауда (емтиханда) «қанағаттанарлықсыз» деген «FX» белгісіне сәйкес баға алған жағдайда, білім алушы оқу пәні/модулі бағдарламасын қайта оқымай-ақ қорытынды бақылауды қайта тапсыру мүмкіндігіне ие болады. Егер білім алушы қорытынды бақылау нәтижесінде қайтадан «қанағаттанарлықсыз» («FX») бағасын алса, ол оқу пәні/модулі бағдарламасын қайта оқымай-ақ қорытынды бақылауды екінші рет қайта тапсыруға құқылы. Егер білім алушы үшінші рет қорытынды бақылаудан «қанағаттанарлықсыз» баға алса (бұл жағдайда бағаның «FX» немесе «F» болуы маңызды емес), ол академиялық үлгермеушілігі үшін жоғары оқу орнынан шығарылады.

«FX» белгісіне сәйкес бағаны қайта тапсырулар деканат құрастырған қосымша кестеге сәйкес аралық аттестаттау кезеңінде және кезекті академиялық кезең басталғанға дейінгі демалыс уақытында рұқсат етіледі.

Егер білім алушы «қанағаттанарлықсыз» деген «F» белгісіне сәйкес баға алса, ол аталған пәнге/модульге қайта тіркеліп, оның бүкіл бағдарламасын толық меңгеруге, барлық тапсырмаларды орындауға, белгіленген тәртіппен қорытынды бақылауға жіберілуге және қорытынды бақылауды (емтиханды) тапсыруға міндетті. Оқу пәніне/модуліне қайта тіркелу тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

Білім алушылардың оқу жетістіктерін есепке алу «Платонус» ақпараттық жүйесінде жүргізіледі. Оқу жетістіктері туралы ақпарат [www.platon.kafu.kz](http://www.platon.kafu.kz) ақпараттық порталында қолжетімді.

Әрбір пән бойынша оқытушы силлабусында білім алушылар үшін білімді бағалаудың рейтингтік шкаласын әзірлейді, онда ағымдағы бақылау түрлерін, олардың санын және ең жоғары бағасын айқындайды.

Межелік-рейтингтік бақылауды өткізу үшін оқытушы осы бақылауды өткізу нысанының сипаттамасын, қойылатын талаптарды және бағалау жүйесін қамтитын әдістемелік ұсынымдарды әзірлейді.

Қорытынды бақылау емтихандық сессия кестесіне сәйкес бүкіл курс мазмұны бойынша ауызша немесе тестілік нысанда, кафедра меңгерушісі қол қойған емтихан материалдары (емтихан билеттері немесе тесттер) бойынша ғана жүргізіледі. Емтиханға дайындық сұрақтары силлабуста көрсетіледі.

Пән бойынша қорытынды баға келесі формула бойынша есептеледі:

$$Q = A * 0,6 + E * 0,4;$$

мұнда А – аралық бақылау; Е – емтиханнан алынған баға.

А көрсеткішін есептеу кезінде  $A_{орт.} = (A_1 + A_2) : 2$  ескеріледі.

Межелік-рейтингтік бақылаулардың нәтижелері межелік-рейтингтік бақылау ведомостарында, ал қорытынды бақылау нәтижелері емтихан ведомостарында көрсетіледі.

Емтихандық сессияның қорытындысы бойынша GPA (өтпелі балл) есептеледі – бұл таңдалған білім беру бағдарламасы бойынша білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшенген бағасы (пәндер бойынша қорытынды бақылау бағаларының сандық баламасына кредиттерді көбейту нәтижелерінің қосындысының ағымдағы оқу кезеңіндегі жалпы кредиттер санына қатынасы).

GPA білім алушыны курстан курсқа көшіру үшін, сондай-ақ үздік диплом беру үшін белгіленеді.

### **Қорытынды аттестаттау**

Білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу тәртібі, қорытынды аттестаттау нысандары, сондай-ақ аттестаттау комиссиясы отырыстарының рәсімі ҚАЕУ-дің Академиялық саясатына сәйкес университет тарапынан айқындалады.

### **Бакалавриат**

Қорытынды аттестаттаудың мақсаты жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасын меңгеру аяқталғаннан кейін қол жеткізілген оқу нәтижелері мен негізгі құзыреттерді бағалау болып табылады.

Білім алушылардың қорытынды аттестаттауы университет белгілеген нысандар бойынша жүргізіледі, оның ұзақтығы мен өткізу мерзімдері академиялық күнтізбе мен жұмыс оқу жоспарларында көзделеді. Қорытынды аттестаттау жоғары білім беру бағдарламасының жалпы көлемінде кемінде 12/8 академиялық кредитті құрайды және кешенді емтихан тапсыру немесе дипломдық жұмысты (жобаны) жазу және қорғау нысанында өткізіледі.

Бұл ретте білім алушы:

– барлық оқу жылдары бойынша үлгерім деңгейі 2,0-ден 3,5 GPA-ға дейін болған жағдайда дипломдық жұмыс жазуды немесе кешенді емтихан тапсыруды таңдайды;

– барлық оқу кезеңінде 3,5 және одан жоғары GPA жинаған білім алушылар дипломдық жұмыс жазады;

– барлық оқу кезеңінде 2,0 GPA-ға дейін жинаған білім алушылар кешенді емтихан тапсырады.

Барлық оқу жылдары бойынша GPA көрсеткіші 2,0-ден 3,5-ке дейін болған білім алушылар кешенді емтихан тапсыру немесе дипломдық жұмыс жазу үшін ректордың атына өтініш жазады.

Барлық оқу кезеңінде 3,5 және одан жоғары GPA немесе 2,0 GPA-ға дейін жинаған білім алушылар қорытынды аттестаттауға факультет деканының өкімімен жіберіледі.

Төменде көрсетілген тұлғалар санаты GPA көрсеткішіне қарамастан дипломдық жұмыстың (жобаның) орнына кешенді емтихан тапсыруға құқылы:

1. денсаулық жағдайына байланысты стационарда ұзақ уақыт ем қабылдап жүргендер;

2. ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғалар, оның ішінде мүгедек балалар, бала кезінен мүгедектер, I топтағы мүгедектер;

3. жүкті немесе жасы 2 жасқа дейінгі балаларды тәрбиелеп отырғандар.

Кешенді емтихан тапсыру үшін білім алушы ректордың атына өтініш жазады және тиісті растайтын құжатты ұсынады.

Кешенді емтихан бағдарламасы еңбек нарығы талаптарына сәйкес жоғары білім беру бағдарламасы бойынша интеграцияланған білім мен негізгі құзыреттерді қамтиды. Кешенді емтиханға шығарылатын пәндердің тізбесін университет кафедралары айқындайды. Бұл пәндер базалық та, бейіндік те болуы мүмкін. Кешенді емтихан тапсырылатын базалық және/немесе бейіндік пәндердің тізбесі кафедра отырысының хаттамасы негізінде университеттің Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі.

Дипломдық жұмыстарға немесе жобаларға ғылыми жетекшілік мамандық бейіні бойынша оқытушылар және (немесе) ұлттық біліктілік шеңберінің 7-деңгейіне сәйкес кемінде 5 жыл еңбек өтілі бар, сондай-ақ ұлттық біліктілік шеңберінің 8-деңгейіне сәйкес кемінде 3 жыл еңбек өтілі бар мамандар тарапынан жүзеге асырылады.

Қорытынды аттестаттауға МЖБС, білім беру бағдарламасы, жұмыс және жеке оқу жоспарлары талаптарына сәйкес білім беру үдерісін толық аяқтаған білім алушылар жіберіледі.

Бакалавриат бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаудың негізгі өлшемшарты білім алушының оқу кезеңі ішінде барлық оқу қызметі түрлерін қоса алғанда кемінде 240 кредитті меңгеруі болып табылады.

Білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу факультет деканының өкіміне сәйкес қорытынды аттестаттау басталғанға дейін кемінде екі апта бұрын білім алушылардың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), білім беру бағдарламалары көрсетілген тізім түрінде рәсімделеді.

Білім алушылардың қорытынды аттестаттауын өткізу үшін жоғары оқу орнында білім беру бағдарламалары мен даярлау бағыттары бойынша аттестаттау комиссиясы құрылады, оның жұмыс тәртібі мен құрамы жоғары оқу орны тарапынан айқындалады.

Аттестаттау комиссиясының құзыретіне мыналар жатады:

1. түлектердің теориялық және практикалық даярлық деңгейінің білім беру бағдарламалары талаптарына сәйкестігін тексеру;

2. тиісті білім беру бағдарламасы бойынша түлекке «бакалавр» дәрежесін беру;
3. кадрларды даярлау сапасын одан әрі арттыруға бағытталған ұсыныстар әзірлеу.

Аттестаттау комиссиясының төрағасы мен құрамы жоғары оқу орны Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде университет ректорының бұйрығымен ағымдағы оқу жылының 31 желтоқсанынан кешіктірілмей бекітіледі және бір күнтізбелік жыл бойы әрекет етеді.

Аттестаттау комиссиясының құрамы профессорлардан, доценттерден, даярланатын мамандар бейініне сәйкес жоғары білікті мамандардан құралады, оның құрамына кафедра меңгерушісі де мүше ретінде кіреді. Аттестаттау комиссиясының сандық құрамы университет тарапынан белгіленеді және кемінде 5 адамнан тұрады.

Аттестаттау комиссиясының жұмыс кестесін Регистратор офісі жасайды, университет ректоры бекітеді және комиссия жұмысы басталғанға дейін кемінде екі апта бұрын көпшілікке жеткізіледі. Аттестаттау комиссиясының хатшысы комиссия құрамында бекітіледі, дауыс беру құқығына ие емес, оның міндетіне барлық отырыстарды хаттамамен рәсімдеу кіреді.

Қорытынды аттестаттау басталғанға дейін кемінде үш жұмыс күні бұрын аттестаттау комиссиясына мынадай құжаттар ұсынылады:

1. білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу туралы өкім;
2. бүкіл оқу кезеңі бойынша орташа үлгерім балы (GPA) есептелген білім алушылардың транскрипті.

Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау басталғанға дейін кемінде бес жұмыс күні бұрын аттестаттау комиссиясына мынадай құжаттар ұсынылады:

1. дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісінің пікірі, онда «қорғауға жіберіледі» немесе «қорғауға жіберілмейді» деген дәлелді қорытынды беріледі;

2. дипломдық жұмысқа (жобаға) рецензия, онда қорғауға ұсынылған дипломдық жұмыстың (жобаның) жан-жақты сипаттамасы және білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша баға көрсетіле отырып, «бакалавр» дәрежесін беру немесе тиісті білім беру бағдарламасы бойынша біліктілік беру мүмкіндігі туралы дәлелді қорытынды беріледі;

3. шығарушы кафедраның қорғауға ұсыну туралы шешімі (кафедра отырысы хаттамасынан үзінді);

4. ұқсастық туралы есепті бағалау хаттамасы (плагиатқа тексеру).

Қажет болған жағдайда аттестаттау комиссиясына орындалған дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми және практикалық құндылығын сипаттайтын материалдар, бейресми пікірлер, дипломдық жұмыс (жоба) бейіні бойынша практикалық қызметті жүзеге асыратын ұйымдардың жазбаша қорытындылары, ғылыми зерттеу нәтижелерін енгізу туралы анықтамалар немесе актілер, макеттер, материалдар мен бұйымдардың үлгілері ұсынылады.

Аттестаттау комиссиясы отырысының ұзақтығы күніне 6 (алты) академиялық сағаттан аспауы тиіс. Дипломдық жұмыстарды қорғау кестесі академиялық күнтізбеге сәйкес бекітіледі.

Кешенді емтихан немесе дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау нәтижелері бойынша білім алушының теориялық, ғылыми және практикалық даярлық деңгейін, сондай-ақ

ғылыми жетекші мен рецензенттің пікірлерін ескере отырып, оқу жетістіктерін есепке алудың балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша бағалар қойылады.

Кешенді емтихан тапсыру немесе дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау нәтижелері аттестаттау комиссиясы отырысының хаттамаларына қол қойылғаннан кейін сол күні жарияланады.

Қорытынды аттестаттау нысанына байланысты хатшы кешенді емтихан немесе дипломдық жұмысты/жобаны қорғау, дәрежені беру туралы хаттамаларды толтырады. Аттестаттау комиссиясының отырыс хаттамалары жоғары оқу орнының архивінде сақталады.

Кешенді емтихан бағалары, дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау нәтижелері, сондай-ақ тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «бакалавр» дәрежесін беру және диплом (айрықша белгісіз, айрықша белгімен) тапсыру туралы шешімдер аттестаттау комиссиясының жабық отырысында ашық дауыс беру арқылы, отырысқа қатысқан комиссия мүшелерінің қарапайым көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда аттестаттау комиссиясы төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Қорытынды аттестаттауға дәлелді себеппен қатыспаған білім алушы аттестаттау комиссиясының төрағасының атына еркін нысанда өтініш жазады, дәлелді себебін растайтын құжатты ұсынады және оның рұқсатымен комиссия отырысының басқа күні кешенді емтихан тапсырады немесе дипломдық жұмысты (жобаны) қорғайды.

Қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеген білім алушы оны өткізгеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляция береді. Апелляция өткізу үшін университет ректорының бұйрығымен мамандық бейініне сәйкес біліктілігі бар тәжірибелі оқытушылар қатарынан апелляциялық комиссия құрылады.

Білім алушы емтиханнан кейінгі күні, қорытынды аттестаттау нәтижелері жарияланған күннен бастап, апелляция жөніндегі комиссия төрағасының атына өтініш беруге құқылы.

Апелляциялық комиссия білім алушының өтініші түскен күннен бастап 2 жұмыс күні ішінде отырыс өткізеді. Апелляция нәтижелері өтініш берушіге бір жұмыс күні ішінде хабарланады. Апелляциялық комиссияның шешімі хаттамамен рәсімделеді, оның негізінде емтихан ведомосі (еркін нысанда) жасалады.

Емтиханды қайта тапсырудың (апелляцияның) оң нәтижесі болған жағдайда қорытынды баға қайта есептеліп, емтихан ведомосіне және транскриптке енгізіледі.

Қанағаттанарлықсыз баға алынғаннан кейін ұсынылған денсаулық жағдайына қатысты құжаттар аттестаттау комиссиясында қаралмайды.

Оң бағаны жоғарылату мақсатында кешенді емтиханды қайта тапсыруға немесе дипломдық жұмысты (жобаны) қайта қорғауға жол берілмейді.

Қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде «қанағаттанарлықсыз» баға алған тұлғаларға кешенді емтиханды қайта тапсыруға немесе дипломдық жұмысты (жобаны) қайта қорғауға рұқсат етілмейді.

Қорытынды аттестаттау нәтижесі бойынша «қанағаттанарлықсыз» баға алған білім алушы университет ректорының бұйрығымен «білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған», «дипломдық жұмысты (жобаны) қорғамаған» немесе «кешенді емтихан тапсырмаған» ретінде жоғары оқу орнынан шығарылады. Оқудан шығарылған тұлғалардың сұрауы бойынша университет оларға транскрипт береді.

Ағымдағы оқу жылында қанағаттанарлықсыз баға алу немесе келмеу себептері бойынша қорытынды аттестаттаудан өтпеген тұлға келесі оқу жылында қорытынды аттестаттау басталғанға дейін кемінде бір ай бұрын университет ректорының атына қайта қорытынды аттестаттауға жіберу туралы өтініш жазуға құқылы.

Қайта қорытынды аттестаттауға жіберу университет ректорының бұйрығымен рәсімделеді. Бакалавриат білім алушысының қайта қорытынды аттестаттауы тек алдыңғы қорытынды аттестаттауда оқуды аяқтауы тиіс болған нысандар бойынша ғана өткізіледі.

Дипломға қосымшада (транскриптте) барлық оқу пәндері, курстық жұмыстар (жобалар), кәсіби практиканың барлық түрлері, қорытынды аттестаттау бойынша балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша алынған соңғы бағалар және олардың академиялық кредиттермен көрсетілген көлемі жазылады.

Емтихандарды А, А- «өте жақсы», В-, В, В+, С+ «жақсы» бағаларымен тапсырған, орташа үлгерім балы (GPA) кемінде 3,5 болған, сондай-ақ кешенді емтиханды немесе дипломдық жұмысты (жобаны) А, А- «өте жақсы» бағаларымен тапсырған бакалавриат білім алушысына (қосымша оқу түрлері бойынша бағаларды есепке алмағанда) үздік диплом беріледі.

Оқу кезеңі бойында қайта тапсырулары немесе қайталап емтихан тапсырулары болған білім алушыға үздік диплом берілмейді.

Диплом университеттің өзіндік үлгісі бойынша беріледі. Дипломдар мен қосымшаларды толтыру университетте басып шығару құрылғылары (принтер) арқылы жүзеге асырылады. Дипломдар университеттің бірінші вице-президенті бекіткен кестеге сәйкес беріледі. Дипломмен бірге дипломға қосымша (транскрипт), сондай-ақ түлектердің сұрауы бойынша дипломға еуропалық қосымша (Diploma Supplement) тегін негізде тапсырылады.

### Магистратура

Қорытынды аттестаттау ғылыми-педагогикалық және бейіндік бағыттағы магистратураның білім беру бағдарламасының жалпы көлемінде кемінде 8 академиялық кредитті құрайды және магистрлік диссертацияны (жобаны) жазу және қорғау нысанында өткізіледі.

Қорытынды аттестаттаудың мақсаты магистратураның білім беру бағдарламасын меңгеру аяқталғаннан кейін қол жеткізілген оқу нәтижелері мен меңгерілген құзыреттерді бағалау болып табылады.

Қорытынды аттестаттауға білім беру бағдарламасының, жұмыс және жеке оқу жоспарларының, сондай-ақ жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру үдерісін толық аяқтаған магистратура білім алушылары жіберіледі.

Магистратура бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаудың негізгі өлшемшарты білім алушының:

1. ғылыми-педагогикалық магистратурада – магистранттың барлық оқу және ғылыми қызмет түрлерін қоса алғанда, оқу кезеңі ішінде кемінде 120 академиялық кредитті меңгеруі;

2. бейіндік магистратурада – оқу мерзімі 1 жыл болған жағдайда 60 академиялық кредитті меңгеруі болып табылады.

Магистратура білім алушыларының қорытынды аттестаттауын өткізу үшін университет білім беру бағдарламалары немесе даярлау бағыттары бойынша аттестаттау комиссиясын құрады, оның жұмыс тәртібі мен құрамы университет тарапынан айқындалады.

Аттестаттау комиссиясының құзыретіне мыналар жатады:

1. түлектердің теориялық және практикалық даярлық деңгейінің білім беру бағдарламаларының белгіленген талаптарына сәйкестігін тексеру;
2. түлекке тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «магистр» дәрежесін беру;
3. кадрларды даярлау сапасын одан әрі арттыруға бағытталған ұсыныстар әзірлеу.

Аттестаттау комиссиясының төрағасы мен құрамы жоғары оқу орнының Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде университет ректорының бұйрығымен ағымдағы оқу жылының 31 желтоқсанынан кешіктірілмей бекітіледі және бір күнтізбелік жыл бойы әрекет етеді.

Магистратура білім алушыларының аттестаттау комиссиясының төрағасы болып даярланатын мамандар бейініне сәйкес келетін, осы ұйымда жұмыс істемейтін, ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы бар, немесе философия докторы (PhD) дәрежесі не бейіні бойынша доктор дәрежесі бар тұлға тағайындалады.

Аттестаттау комиссиясы мүшелерінің құрамына даярланатын мамандар бейініне сәйкес ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы бар, магистр, философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесі бар тұлғалар кіруі мүмкін; бейіндік магистратура үшін – сондай-ақ даярланатын мамандар бейініне сәйкес жоғары білікті практик-мамандар енгізіледі. Магистратура білім алушыларының аттестаттау комиссиясының сандық құрамы университет тарапынан дербес айқындалады.

Магистратура білім алушыларының аттестаттау комиссиясының құрамы даярланатын мамандар бейініне сәйкес профессорлардан, доценттерден, жоғары білікті мамандардан құралады, оның құрамына кафедра меңгерушісі де мүше ретінде кіреді. Аттестаттау комиссиясының сандық құрамы университет тарапынан белгіленеді және кемінде 5 адамды құрайды.

Аттестаттау комиссиясының жұмыс кестесін Регистратор офісі жасайды, университет ректоры бекітеді және комиссия жұмысы басталғанға дейін кемінде екі апта бұрын жалпыға жарияланады.

Магистранттарды қорытынды аттестаттауға жіберу ректордың бұйрығымен тізім бойынша қорытынды аттестаттау басталғанға дейін кемінде екі апта бұрын рәсімделеді және шығарушы кафедра меңгерушісі қол қойған магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға ұсыну туралы кафедра отырысы шешімінен үзінді негізінде аттестаттау комиссиясына ұсынылады.

Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау нәтижелері хаттамамен рәсімделеді. Аттестаттау комиссиясы отырысының хаттамасын комиссия құрамында бекітілген хатшы жүргізеді.

Қорытынды аттестаттау кезеңіне университет ректорының бұйрығымен апелляциялық комиссия құрылады, оның құрамына біліктілігі апелляцияланатын пәндер бейініне сәйкес келетін оқытушылар енгізіледі. Апелляциялық комиссия құрамына аттестаттау комиссиясының мүшелерін және (немесе) университеттің әкімшілік қызметкерлерін енгізуге жол берілмейді. Магистрант магистрлік диссертацияны қорғағаннан кейінгі

күні, қорытынды аттестаттау нәтижелері жарияланған күннен бастап, апелляция жөніндегі комиссия төрағасының атына өтініш беруге құқылы. Апелляциялық комиссия магистранттың өтініші түскен күннен бастап 2 жұмыс күні ішінде отырыс өткізеді. Апелляция нәтижелері өтініш берушіге бір жұмыс күні ішінде жеткізіледі. Апелляциялық комиссияның шешімі хаттамамен рәсімделеді, оның негізінде емтихан ведомосі (еркін нысанда) жасалады. Апелляция нәтижесі оң болған жағдайда қорытынды баға қайта есептеліп, емтихан ведомосіне және транскриптке енгізіледі.

Магистрлік диссертациялар (жобалар) университетте «Strikeplagiarism» жүйесінде плагиатқа тексеріледі. Тексеру жүргізу қағидалары «Мәтіндік сәйкестіктердің бар-жоғын тексеру қағидаларымен» реттеледі.

Магистрлік диссертацияның (жобаның) ғылыми жетекшісі университет Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде әрбір магистрантқа зерттеу тақырыбы көрсетіле отырып, ректордың бұйрығымен бекітіледі.

Магистрлік диссертациялардың (жобалардың) рецензенттері шығарушы кафедра меңгерушісінің ұсынысы бойынша жұмыс орны, атқаратын лауазымы және білімі (ғылыми дәреже беру туралы диплом, философия докторы (PhD) немесе бейіні бойынша доктор дәрежесі туралы диплом, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом) көрсетіле отырып, университет ректорының бұйрығымен жалпы тізім бойынша бекітіледі.

Магистрлік диссертацияларды (жобаларды) рецензиялауды тек қорғалатын диссертацияның (жобаның) бейініне сәйкес біліктілігі бар, өзге ұйымдардан тартылған, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор немесе магистр дәрежесі бар сыртқы мамандар тарапынан жүзеге асырылады.

Магистрант магистрлік диссертацияны (жобаны) ғылыми жетекшінің оң пікірі, қорғалатын диссертация (жоба) бейініне сәйкес бір рецензенттің пікірі және шығарушы кафедраның қорғауға ұсыну туралы шешімі (кафедра отырысы хаттамасынан үзінді) болған жағдайда қорғайды.

Егер ғылыми жетекші және/немесе шығарушы кафедра тарапынан «қорғауға жіберілмейді» деген теріс қорытынды берілсе, магистрант магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғамайды.

Магистрлік диссертацияларды қорғау кестесі академиялық күнтізбеге сәйкес бекітіледі, бір күнде қорғауға 8–10 магистранттан артық жіберілмейді. Магистрлік диссертацияны қорғау аттестаттау комиссиясының кемінде 2/3 мүшесінің қатысуымен ашық отырыста өткізіледі. Бір магистранттың қорғау ұзақтығы кемінде 30 минут болуы тиіс, бұл ретте магистранттың аттестаттау комиссиясы мүшелері алдындағы баяндамасы кемінде 15 минут болуы қажет.

Магистрлік диссертациялардың жария қорғауы ғылыми пікірталас сипатында өтіп, жоғары талапшылдық, принципшілдік және ғылыми әдепті сақтау жағдайында жүргізілуі тиіс, бұл ретте диссертацияда (жобада) қамтылған ғылыми және практикалық сипаттағы нәтижелердің, қорытындылар мен ұсыныстардың жаңалығы мен негізділігі жан-жақты талдануы қажет.

Магистр академиялық дәрежесін алу үшін ұсынылған диссертацияны қорғау нәтижелері бойынша аттестаттау комиссиясы диссертациялық жұмысқа «А» (өте жақсы) мен «F» (қанағаттанарлықсыз) аралығындағы баға қою туралы шешім қабылдайды.

Оң бағаны жоғарылату мақсатында магистрлік диссертацияны (жобаны) қайта қорғауға жол берілмейді.

Қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде «қанағаттанарлықсыз» баға алған тұлғаларға магистрлік диссертацияны (жобаны) қайта қорғауға рұқсат етілмейді.

Қорытынды аттестаттау нәтижесі бойынша «қанағаттанарлықсыз» баға алған магистратура білім алушысы университет ректорының бұйрығымен «білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған» және «магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғамаған» ретінде жоғары оқу орнынан шығарылады.

Оқудан шығарылған тұлғалардың сұрауы бойынша университет оларға транскрипт береді.

Ағымдағы оқу жылында қанағаттанарлықсыз баға алу немесе келмеу себептері бойынша қорытынды аттестаттаудан өтпеген тұлға келесі оқу жылында қорытынды аттестаттау басталғанға дейін кемінде бір ай бұрын университет ректорының атына қайталама қорытынды аттестаттауға жіберу туралы өтініш жазуға құқылы.

Қайталама қорытынды аттестаттауға жіберу университет ректорының бұйрығымен рәсімделеді. Магистратура білім алушысының қайта қорытынды аттестаттауы тек алдыңғы қорытынды аттестаттауда оқуды аяқтауы тиіс болған нысандар бойынша ғана өткізіледі.

Қорытынды аттестаттаудан өтіп, жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған магистратура білім алушысына аттестаттау комиссиясының шешімімен тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «магистр» дәрежесі беріледі және оған тегін негізде дипломға қосымшасымен (транскриптпен) бірге жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом тапсырылады.

Дипломға қосымшада (транскриптте) барлық оқу пәндері, курстық жұмыстар (жобалар), ғылыми-зерттеу немесе тәжірибелік-зерттеу жұмыстары, кәсіби практиканың түрлері, қорытынды аттестаттау бойынша балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша алынған соңғы бағалар және олардың академиялық кредиттермен көрсетілген көлемі жазылады.

### Докторантура

Қорытынды аттестаттау докторантураның білім беру бағдарламасының жалпы көлемінде кемінде 12 академиялық кредитті құрайды және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітілген дәрежелер беру қағидаларында көзделген талаптарға сәйкес диссертациялық жұмыс немесе мақалалар сериясы нысанында өткізіледі.

Докторант тиісті білім беру бағдарламасы бойынша диссертациялық кеңесі бар жоғары оқу орнында докторлық диссертацияны (жобаны) қорғауды ұйымдастыру және өткізу рәсімінен өтеді.

Философия докторларын (PhD) (бейіні бойынша докторларды) даярлау бойынша білім беру үдерісінің аяқталғандығының негізгі өлшемшарты докторанттың оқу және ғылыми қызметтің барлық түрлерін қоса алғанда кемінде 180 академиялық кредитті меңгеруі болып табылады.

Докторлық диссертацияның (жобаның) ғылыми кеңесшілері университеттің Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде әрбір докторантқа зерттеу тақырыбы көрсетіле отырып, ректордың бұйрығымен бекітіледі.

### **Жазғы семестр**

Жазғы семестр жеделдетілген қосымша оқытуды жүзеге асыру, академиялық берешектерді жою, оқу бағдарламаларындағы айырмашылықтарды жою мақсатында ақылы негізде ұйымдастырылады.

Жазғы семестрдің ұзақтығы білім беру бағдарламалары мен курстар бөлінісінде оқу үдерісінің академиялық күнтізбесімен айқындалады.

Төмендегі білім алушылар жазғы семестрден өту құқығына ие:

- «жақсы» және «өте жақсы» үлгерімі барлар (қосымша жеделдетілген оқытудан өту кезінде);
- рейтингтік бақылау нәтижелері бойынша сессияға жіберілмегендер;
- өткен академиялық кезеңдер бойынша академиялық берешегі барлар;
- қайта қалпына келтіру, ауыстыру, академиялық демалыстан оралу кезінде академиялық айырмашылығы барлар.

### **Транскрипт**

Курстарды оқу барысында алынған барлық бағалар мен жинақталған кредиттер саны транскриптке енгізіледі. Транскрипт – оқып өткен барлық курстар мен алынған кредиттердің егжей-тегжейлі тізбесін қамтитын, жұмысқа орналасу немесе жоғары оқу орнына қабылдану талаптарына сәйкестікті растайтын ресми құжат.

Білім алушы кез келген уақытта өзінің ағымдағы үлгерімін тексеруге құқылы. Транскрипт қажеттілік туындаған жағдайда (басқа жоғары оқу орнына ауысу, жұмысқа орналасу және т.б.) білім алушының жазбаша сұрауы бойынша Студенттерге қызмет көрсету орталығы арқылы ресми түрде жолданады.

### **Сабаққа қатысу**

ҚАЕУ-де белгіленген студенттердің сабаққа қатысуына қойылатын жалпы талаптар барлық оқу нысандары үшін кестеде көрсетілген барлық сабақтарға міндетті түрде қатысуды көздейді. Сабақтан қалудың дәлелді себептеріне мыналар жатады:

- ауру (ҚАЕУ-дің студенттік емханасы болып табылатын «Амбулаториялық орталық» мекемесі берген медициналық анықтама болған жағдайда);
- спорттық жарыстарға, олимпиадаларға, конкурстарға, конференцияларға қатысу (растайтын құжат болған жағдайда);
- отбасылық және өзге де дәлелді жағдайлар (деканатқа босату туралы өтініш берілген жағдайда).

Соңғы екі жағдайда сабақтан босату деканаттың өкімімен рәсімделеді.

Деканат академиялық топтарда студенттердің сабаққа қатысуын «Сабаққа қатысуды есепке алу журналы» арқылы күн сайын бақылауды жүзеге асырады. Осы пән бойынша сабаққа қатысу талаптары силлабустың «Курс саясаты» бөлімінде көрсетіледі.

Профессор-оқытушылар құрамы үшін аудиториялық сабақтар мен СОӨЖ-ді кестеге сәйкес өткізу міндетті шарт болып табылады. Оқытушының ауруына, іссапарға кетуіне

немесе басқа да дәлелді себептермен болмауына байланысты реттеу мынадай тәсілдердің бірі арқылы жүзеге асырылады:

– сол кафедраның ұқсас пәнді жүргізетін басқа оқытушысы арқылы сабақтарды алмастыру, сабақтарды алмастыруды кафедра менгерушісі жүзеге асырады;

– деканатпен келісу арқылы сабақтарды басқа уақытқа ауыстыру, мұндай ауыстыру деканаттың өкімімен рәсімделеді.

Оқытушының дәлелсіз себеппен сабақтан қалуы жағдайында «Сабақтардың өтпей қалуы журналына» жазба енгізіледі. Оқытушы түсіндірме жазба рәсімдеуге және деканатпен келісу арқылы өткізілмей қалған сабақтарды басқа уақытта өтеуге міндетті.

### **Оқудан шығару рәсімі**

1. Білім алушы мынадай жағдайларда жоғары оқу орнынан шығарылады:

1) академиялық үлгермеушілік үшін;

2) академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін;

3) жоғары оқу орнының Ішкі тәртіп қағидаларын және Жарғысын бұзғаны үшін;

4) білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде оқу ақысын төлемегені үшін;

5) өз еркімен.

6) Білім алушыны оқудан шығару университет ректорының бұйрығымен рәсімделеді.

7) Жоғары оқу орнынан шығарылған білім алушыға жоғары оқу орнының бірінші басшысы қол қойған, мөрмен расталған транскрипт беріледі.

8) Транскриптке білім алушы оқыған барлық оқу пәндері және (немесе) модульдер, қорытынды бақылау (емтихан) бойынша алынған барлық бағалар, соның ішінде «қанағаттанарлықсыз» баламасына сәйкес келетін FX және F бағалары енгізіледі.

## **АКАДЕМИЯЛЫҚ ҚОЛДАУ: ТАЛАПТАР МЕН РӘСІМДЕР**

### **Жалпы сипаттама**

Қазақстан-Американдық еркін университеті (ҚАЕУ) халықаралық сападағы білім беру қызметтерін ұсынуға кеңінен бағдарланған жоғары оқу орны ретінде мамандарды даярлау барысында академиялық қолдауға ерекше көңіл бөледі. Академиялық қолдау мынадай қызметтер арқылы жүзеге асырылады: кітапхана, техникалық қолдау қызметі, психологиялық қызмет және баспа ісі.

### **Кітапхана**

*Миссиясы* – Қазақстан-Американдық еркін университетінің (ҚАЕУ) және оның құрылымдық бөлімшелерінің студенттерін, оқытушыларын және қызметкерлерін білім беру және жалпы мәдени мақсаттарға арналған ақпараттық ресурстармен қамтамасыз ету, ҚАЕУ университеті, колледжі мен лицейі студенттері мен оқушыларының зияткерлік бәсекеге қабілеттілігін арттыру.

#### *Мақсаттары:*

– жоғары оқу орны пайдаланушыларының барлық санаттарына: профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлерге, магистранттар мен студенттерге

олардың ақпараттық қажеттіліктеріне сәйкес толық әрі жедел кітапханалық және ақпараттық қызмет көрсету;

- республика кітапхана қорларындағы ғылыми және мәдени мұраны насихаттау, ашу және болашақ ұрпақ үшін сақтау;
- пайдаланушылардың білім беру және кәсіби қажеттіліктерін қамтамасыз ету үшін қажетті әдебиеттермен қамту;
- кітапхана қызметін жалпыадамзаттық құндылықтарға бағдарлау.

### *Жұмыс уақыты*

Күн сайын 9:00-ден 18:00-ге дейін.

### *Қызметтер*

- ресурстық орталықтардың оқу залдарында пайдаланушыларға қызмет көрсету;
- «КАБИС» бағдарламасында кітапханалық қызмет көрсету үдерісін автоматтандыру;
- оқырмандардың «КАБИС» арқылы электрондық каталогқа қол жеткізуі;
- ақпараттық қызмет көрсету;
- интернет-ресурстарға және «Заң» деректер базасына қол жеткізуді қамтамасыз ету;
- қолда бар әдебиеттер мен жаңа түсімдер туралы пайдаланушыларды ақпараттандыру мақсатында ақпараттық іс-шаралар кешенін өткізу, тақырыптық және тұрақты көрмелер ұйымдастыру;
- негізгі және қосалқы қор дерекқорлары, мерзімді басылымдар бойынша каталогтар жасау (қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде);
- оқырмандардың (университеттің студенттері мен қызметкерлері) дерекқорын қалыптастыру, оқырман билетін беру;
- анықтамалық және ақпараттық жұмыстарды орындау;
- барлық пайдаланушылар санатын ақпаратпен жедел әрі толық қамтамасыз ету үшін кітапхана қызметіне заманауи ақпараттық технологияларды енгізу;
- қала және облыстың басқа кітапханаларымен әріптестік қызметті жүзеге асыру.

### *Әдебиет түрлері*

- оқулықтар мен оқу құралдары;
- конференция материалдары, ғылыми-әдістемелік семинарлар жинақтары;
- ғылыми және ғылыми-көпшілік журналдар;
- әдістемелік ұсынымдар, әдістемелік нұсқаулар;
- бітіру (дипломдық) жұмыстары аннотацияларының жинақтары;
- даярлау бағыттары бойынша Ғылым және шығармашылық апталығының материалдары;
- ақпараттық парақшалар мен аналитикалық шолулар;
- әдістемелік және оқу-әдістемелік құралдар;
- монографиялар мен пролегомендер;
- пәндердің оқу-әдістемелік кешендері, силлабустар;

- даярлау бағыттары бойынша жұмыс оқу бағдарламаларының жинақтары;
- жұмыс дәптерлері және студенттердің өзіндік жұмысына арналған материалдар;
- жоғары оқу орнының каталогтары, библиографиялық тізімдер;
- ақпараттық және анықтамалық басылымдар;
- деректі-көркем және өзге де материалдар;
- мерзімді басылымдар;
- электрондық әдебиеттер;
- үйде оқуға арналған әдебиеттер.

#### *Электрондық әдебиеттер*

- электрондық оқулықтар;
- цифрлық тасымалдағыштардағы аудио және визуалдық құралдар;
- баспа басылымдарының электрондық баламалары;
- CD-ROM тасымалдағыштарындағы библиографиялық, реферативтік, толық мәтінді дерекқорлар.

#### *Кітапханалық-библиографиялық қызмет көрсету*

Пайдаланушыларды кітапханаға тіркеу тәртібі:

- кітапханаға тіркеу студенттік билет немесе жеке басын куәландыратын құжатты көрсету арқылы жүзеге асырылады. Пайдаланушылар Пайдалану қағидаларымен танысып, оларды сақтау міндетін растауы тиіс;
- тұрғылықты мекенжайы өзгерген, тегі ауысқан және басқа да өзгерістер болған жағдайда оқырман бұл туралы кітапханаға хабарлауы қажет;
- оқырман формулярының негізінде оқырман туралы деректер мен оқырман билетін пайдалану қағидаларын қамтитын оқырман билеті беріледі.

#### *Кітапхананың оқу залын пайдалану қағидалары*

- оқу залы оқырмандарға кітапхана қорындағы әдебиеттерді оқу залында жұмыс істеу үшін пайдалануға береді;
- оқу залы оқырмандарға тек жеке басын куәландыратын тиісті құжаттарды көрсеткен жағдайда ғана қызмет көрсетеді;
- пайдаланушы оқу залында алынған әрбір құжат үшін кітап формулярына қол қояды.

#### *Кітапхана оқырмандарының құқықтары*

Кітапхананың барлық пайдаланушылары мынадай құқықтарға ие:

- каталогтар жүйесі және кітапханалық ақпараттандырудың басқа да нысандары арқылы кітапхана қорының құрамы туралы толық ақпаратты тегін алу;
- ақпарат көздерін іздеу мен таңдауда тегін консультациялық көмек алу;
- келісімшарттық негізде кітапхана қорының барлық қолда бар әдебиеттерін пайдалану.

#### *Кітапхана оқырмандарының міндеттері*

– кітапхана қорындағы құжаттарды жоғалтқан немесе бүлдірген жағдайда пайдаланушылар оларды дәл сондай немесе тең деп танылған құжаттармен (оның ішінде жоғалған құжаттардың көшірмелерімен) ауыстыруға міндетті, ал ауыстыру мүмкін болмаған кезде олардың индекстелген құнын 10 еселік мөлшерде өтеуі тиіс. Жоғалған немесе бүлінген құжаттардың құны қазіргі нарықтық жағдайларда қолданылатын бағалар бойынша айқындалады;

– уақытша пайдалануға алынған құжаттарды қайтару мерзімдері бұзылған жағдайда оқырмандар әкімшілік белгілеген мерзімге кітапхананы пайдалану құқығынан айырылуы мүмкін;

– кітапхана қорындағы құжаттарға ұқыпты қарау: оларда ешқандай белгі қалдырмау, беттерін бүктемеу, оқырман формулярына тіркелмеген құжаттарды кітапхана ғимаратынан тыс шығармау, құжаттарды белгіленген мерзімде қайтару;

- ашық қолжетімді қордың орналастыру тәртібін бұзбау;
- кітапхана мүлкіне ұқыпты қарау;
- қоғамдық орындарда өзін-өзі ұстау қағидаларын сақтау.

### *Оқырмандарға қатысты кітапхана саясаты*

Кітапхана:

– пайдаланушылардың кітапхана қорларындағы ақпарат пен құжаттарға еркін қол жеткізу құқықтарын жүзеге асыру үшін жағдайлар жасайды;

– оқырмандардың сұраныстарын зерделейді және оларды барынша толық қанағаттандырады, оқырман және оның оқуына қатысты мәліметтерді ғылыми мақсаттар мен кітапханалық қызмет көрсетуді жетілдіруден басқа кез келген жағдайда пайдалануға жол бермейді;

– оқырмандардың ақпараттық қажеттіліктерін қалыптастыруға ықпал етеді, оқырмандарды кітапханаға тарту бойынша шаралар қабылдайды;

– уақыт талабын ескере отырып, анықтамалық-библиографиялық және ақпараттық қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

– оқырмандарға жоғары деңгейдегі қызмет көрсету мәдениетін қамтамасыз етеді, қажетті басылымдар мен өзге де материалдарды таңдауда ауызша консультациялар арқылы көмек көрсетеді;

– кітапхана қорларында сақталатын құжаттарды есепке алуды, сақтауды және пайдалануды жүзеге асырады, олардың сақталуын және ұтымды қолданылуын қамтамасыз етеді, ал тарих пен мәдениет ескерткіштері болып табылатын баспа туындылары мен өзге де материалдарды Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптарын сақтай отырып пайдаланады;

– қорларды қалыптастыру және пайдалану жөніндегі өз қызметі туралы ақпарат ұсынады.

### **Техникалық қолдау**

*Дербес компьютерлерге ағымдағы және жоспарлы қызмет көрсету*

– Дербес компьютерлерге ағымдағы қызмет көрсету құрылымдық бөлімшеден (дербес компьютерде тікелей жұмыс істейтін университет қызметкерінен) түскен, ректор қол қойған қызметтік жазбаға немесе ауызша түрде берілген өтінімге сәйкес жүзеге асырылады.

– Ақаудың немесе проблемалық жағдайдың бағалануы жүргізіліп, ол жойылады. Егер дербес компьютердің белгілі бір құрамдас бөлігі істен шыққан болса, оған ұқсас құрамдас бөлікті сатып алуға өтінім жасалып, ректормен келісіледі.

– Дербес компьютерлерге жоспарлы қызмет көрсету жүйелік блок құрамдас бөліктерінің пайдаланылуы барысында ластанудан, шаң-тозаңнан (қызудың жоғарылауына әкелетін шаң-тозаңнан тазалауды) тазалауды, желдету жүйесін және механикалық әсері бар құрамдас бөліктерді майлау қажеттілігін бағалауды қамтиды. Жоспарлы қызмет көрсету тоқсанына бір рет жүргізіледі.

#### *Бағдарламалық қамтамасыз етуге ағымдағы және жоспарлы қызмет көрсету*

Бағдарламалық қамтамасыз етуге ағымдағы қызмет көрсету құрылымдық бөлімшеден (дербес компьютерде тікелей жұмыс істейтін жоғары оқу орны қызметкерінен), университеттің компьютерлік сыныптарында оқу үдерісін жүргізетін оқытушылардан түскен, ректор қол қойған қызметтік жазбаға немесе ауызша түрде берілген өтінімге сәйкес жүзеге асырылады.

#### *Көшірме техникасына ағымдағы және жоспарлы қызмет көрсету*

Көшірме техникасына арналған шығын материалдарын сатып алуға өтінім ағымдағы айдың 1-інен 10-ына дейін ақпараттық технологиялар бөлімі бастығы тарапынан ректордың атына беріледі. Өтінім бекітілгеннен кейін ақша қаражатын бөлу үшін қаржы-экономикалық бөлімге жолданады. Құрылымдық бөлімшелер бойынша шығын материалдарының көлемі соңғы 3 жылдағы көшірме техникасын пайдалану талдауы негізінде тиімділік және экономикалық орындылық тұрғысынан айқындалып, ректор тарапынан бекітіледі. Шығын материалдарын сатып алуға жұмсалатын шығындар ақпараттық технологиялар бөлімі бастығы мен қаржы-экономикалық бөлім бірлесіп әрбір құрылымдық бөлімше бойынша айлық және жылдық есеппен есептейді.

Көшірме техникасы картридждерінің тез тозатын элементтерін ауыстыруға өтінімдер ай ішінде ректормен келісуге ұсынылады.

#### *Техникалық сүйемелдеу*

Дербес компьютерлерде техникалық ақаулар туындаған және бағдарламалық қамтамасыз ету бойынша қосымша кеңес алу қажет болған жағдайда, жоғары оқу орнының құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері ауызша түрде Ақпараттық технологиялар бөлімінің басшысына жүгінеді.

Университет көлемінде өткізілетін іс-шараларды (кездесулер, конференциялар, ашық сабақтар, презентациялар және т.б.) техникалық қолдау Қазақстан-Американдық еркін университетінің бөлімшелерінен түскен қызметтік жазбаларға сәйкес барлық қажетті техникалық оқыту құралдарымен қамтамасыз етіледі.

#### *Компьютерлік беттеу, сканерлеу, іскерлік графиканы дайындау*

Әкімшілік пен құрылымдық бөлімшелер басшыларынан түскен қызметтік жазбаларға сәйкес белгіленген мерзімдерде беттеу, сканерлеу, дизайн жасау және іскерлік графиканы дайындау жұмыстары орындалады.

*Ішкі желіні ұйымдастыру және әкімшілендіру, техникалық қолдау және серверлерді пайдалану*

ҚАЕУ-дің жергілікті желісі университеттің негізгі қызметін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерді қамтиды. Ақпараттық технологиялар бөлімінің басшысы желі әкімшісі ретінде басшылықпен келісу арқылы пайдаланушылардың қол жеткізу деңгейін айқындайды. Желі Windows 2003 Server Ent. платформасында құрылған және ҚАЕУ-дің жергілікті ресурстарына (университеттің ішкі сайты), сондай-ақ Интернет ресурстарына қажетті қолжетімділікті қамтамасыз етеді. Екі серверлік платформа қолданылады (домен контроллері және терминалдар сервері).

Желінің жай-күйіне, концентраторлардың жұмысына, КАФУ доменіндегі пайдаланушылар саясатының күйіне күнделікті әкімшілендіру жүргізіледі, серверлік платформаларды пайдалану бойынша профилактикалық және қорғаныс шаралары жүзеге асырылады. Университеттің ішкі сайтында орналасқан ақпараттың өзектілігін қамтамасыз етуге Ақпараттық технологиялар бөлімінің басшысы жауапты болып табылады.

*Интернет желісіне сапалы және қауіпсіз қолжетімділікті қамтамасыз ету*

Интернет желісіне қолжетімділік провайдермен радиорелелік байланыс арқылы 512К арна жылдамдығымен жүзеге асырылады. ҚАЕУ-дің жергілікті желісіне концентратор арқылы LAN-қосылым орнатылған. ҚАЕУ-дің ішкі желісі сыртқы әсерлерден NAT функциясы бар прокси-сервермен, сондай-ақ пайдаланушылардың желілік белсенділігі мен трафигін бақылауға мүмкіндік беретін лицензиялық бағдарламалық қамтамасыз етумен қорғалған.

Ақпараттық технологиялар бөлімінің басшысы трафик көлемін және қорғау сенімділігін күн сайын бақылауды жүзеге асырады. Сондай-ақ, Ақпараттық технологиялар бөлімінің басшысы провайдер ұсынған трафик деректерімен салыстырып тексереді, соның негізінде көрсетілген қызметтер үшін төлем шоты қалыптастырылады. Қызметтер үшін төлем шоты қаржы-экономикалық бөлімге ұсынылады.

*Құжаттарды көшіру және басып шығару бойынша ақылы қызметтер көрсету*

ҚАЕУ-де студенттерге, оқытушыларға, сондай-ақ бөгде ұйымдардың өкілдеріне құжаттарды көшіру және басып шығару бойынша ақылы қызметтер көрсету ұйымдастырылған. Осы жұмыстарды орындауға жауапты тұлғалар мен стационарлық техника айқындалған.

Жұмыстар көшіру қызметтерінің бекітілген өзіндік құнын есептеу калькуляциясына сәйкес орындалады, жауапты тұлғалар күн сайын қаржы-экономикалық бөлімге есеп береді. Ақылы қызметтер көрсету бойынша жазбалар кассирдің есептілігінде көрсетіледі.

**Баспа ісі**

*Миссиясы:* білім беру үдерісін әртүрлі деңгейде ақпараттық қамтамасыз ету.

*Мақсаттары:*

- шығармашылық қызмет нәтижелерін талдау және апробациялау;
- оқу, әдістемелік, анықтамалық немесе ғылыми материалдардың жаңалық деңгейін бағалау;
- авторлық құқықты қорғау және ақпаратты тарату.

**БАСПА ЖҰМЫСТАРЫ*****Оқу-әдістемелік басылымдар***

Оқу-әдістемелік басылымдар мәтінінің бірегейлік (түпнұсқалық) пайызы басылым түріне байланысты 60%-дан 90%-ға дейін құрайды.

**Оқулық.** Оқу бағдарламасына сәйкес келетін, оқу пәнін, оның бөлімін немесе бөлігін жүйелі түрде баяндайтын және осы басылым түрі ретінде ресми түрде бекітілген оқу басылымы.

**Оқу құралы.** Оқулықты ішінара немесе толықтырып не алмастырып отыратын, осы басылым түрі ретінде ресми түрде бекітілген оқу басылымы.

**Әдістемелік құрал.** Белгілі бір іс-әрекетті практикалық тұрғыда орындауға бағытталған, нақты жоспарға сәйкес құрылатын әдістемелік басылым.

**Оқу-әдістемелік құрал.** Оқу пәнін, оның бөлімін немесе бөлігін оқыту мен оқып-үйрену әдістемесіне, сондай-ақ тәрбиелеу мәселелеріне қатысты материалдарды қамтитын оқу басылымы.

**Әдістемелік ұсынымдар.** Белгілі бір пәнді оқыту бойынша кеңестер мен ұсыныстар беретін материал.

**Әдістемелік нұсқаулар.** Белгілі бір пән бойынша анықтама немесе түсіндірме беретін материал.

**Жұмыс дәптері.** Білім алушының оқу пәнін өз бетінше меңгеруіне ықпал ететін арнайы дидактикалық аппараты бар оқу құралы.

**Хрестоматия.** Оқу пәнін меңгеру нысаны болып табылатын әдеби-көркем, тарихи және өзге де шығармаларды немесе олардың үзінділерін қамтитын оқу басылымы.

**Практикум.** Өтілген материалды меңгеруге ықпал ететін практикалық тапсырмалар мен жаттығуларды қамтитын оқу басылымы.

**Силлабус.** Оқу пәнінің, оның бөлімінің немесе бөлігінің мазмұнын, көлемін, сондай-ақ оны оқып-үйрену және оқыту тәртібін айқындайтын оқу басылымы.

***Ғылыми жұмыстар***

Ғылыми жұмыстар мәтінінің бірегейлік (түпнұсқалық) пайызы 90–100% аралығында болады.

**Монография.** Бір немесе бірнеше авторға тиесілі, бір мәселе немесе тақырып бойынша толық әрі жан-жақты зерттеуді қамтитын ғылыми немесе ғылыми-көпшілік басылым.

**Ғылыми еңбектер жинағы.** Ғылыми мекемелердің, оқу орындарының немесе ғылыми қоғамдардың зерттеу материалдарын қамтитын жинақ.

**Конференция материалдары.** Баяндамалар, ұсынымдар мен шешімдер түрінде конференцияның қорытындыларын қамтитын мерзімді емес жинақ.

Ғылыми конференция баяндамаларының (хабарламаларының) тезистері – конференция басталғанға дейін жарияланатын алдын ала сипаттағы материалдарды қамтитын ғылыми мерзімді емес жинақ. Тезистердің көлемі – машинкамен терілген мәтіннің үштен бес бетіне дейін.

**Автореферат диссертациясы.** Автордың өзі жүргізген және ғылыми немесе академиялық дәреже алуға ұсынылған зерттеуінің рефератын қамтитын, брошюра түріндегі ғылыми басылым.

**Мақала.** Ғылыми зерттеу жүргізу барысында ізденуші шешетін мәселелер (міндеттер) шеңберіне кіретін нақты бір мәселеге арналған, аяқталған әрі логикалық тұрғыдан біртұтас еңбек. Ғылыми мақалада ізденуші алған, жан-жақты баяндау мен дәлелдеуді талап ететін ең маңызды нәтижелер ашып көрсетіледі. Мақаланың көлемі – машинкамен терілген мәтіннің жетіден он бір бетіне дейін.

### **Анықтамалық жұмыстар**

Анықтамалық жұмыстар мәтінінің бірегейлік (түпнұсқалық) пайызы 30%-дан бастап есептеледі.

**Сөздік.** Тілдік бірліктердің реттелген тізбесін және оларға қатысты анықтамалық мәліметтерді қамтитын анықтамалық басылым.

**Сөйлесу кітапшасы (разговорник).** Күнделікті тұрмыстық лексика мен фразеологияны қамтитын, қарым-қатынас жасауға арналған екі немесе көптілді танымал тілдік сөздік.

**Анықтамалық.** Қолданбалы, практикалық сипаттағы, жүйелі құрылымы бар немесе мақалалар тақырыптарының әліпбилік тәртіппен құрылған анықтамалық басылым.

**Каталог.** Қолда бар бұйымдар мен қызметтердің жүйеленген тізбесін қамтитын ресми, анықтамалық және (немесе) жарнамалық басылым.

**Жолсілтеме.** Белгілі бір географиялық орын немесе мәдени-ағартушылық мекеме (іс-шара) туралы мәліметтерді жүру немесе танысу үшін ыңғайлы тәртіппен ұсынатын анықтамалық басылым.

### **Оқыту бағдарламалары**

**«Басшыларға арналған Іскерлік әкімшілендіру магистратурасы» бағдарламасы**

Бір жылдық оқу бағдарламасы кәсіби білім беру саласындағы жетекші мамандар мен AES корпорациясының бірінші басшыларымен бірлесіп әзірленген.

Бағдарламалардың негізгі айрықша ерекшелігі – қазақстандық және халықаралық бизнес үшін менеджерлер даярлаудағы практикалық бағыттылығы, MBA халықаралық стандарттарына бағдарлануы.

Бағдарлама тыңдаушының тәжірибесі мен білімін жүйелеуге, стратегиялық көзқарасты, тәуекел мен бизнестегі белгісіздік жағдайында мәселелерді шешуге стратегиялық тұрғыдан қарауды қалыптастыруға және дамытуға бағытталған. Бұл оқытудың жоғары сапасы, бизнес-білім берудегі заманауи әзірлемелерді пайдалану,

оқытудың белсенді нысандары және құрамы біртекті шағын топтарда тәжірибе алмасу арқылы қамтамасыз етіледі.

Бағдарлама мынадай негізгі курстарды қамтиды:

- басқарушыларға арналған теориялық экономика;
- бизнес-этика;
- басқарушылық есеп;
- корпоративтік қаржы;
- кәсіпкерлік құқық;
- маркетинг;
- халықаралық бизнес;
- жобаларды басқару;
- персоналды басқару;
- менеджмент;
- корпоративтік басқару;
- стратегиялық менеджмент;
- ғылыми зерттеу негіздері.

#### *Оқу форматы*

Оқу бағдарламасының барлығы 4 модульден тұрады. Бір модульдің ұзақтығы 3 айды (12 апта) құрайды. MBA бағдарламасы бойынша магистранттарды оқытудың жалпы ұзақтығы 1 жыл (12 ай).

Негізгі курстарды оқу төмендегі схема бойынша жүзеге асырылады:

– ҚАЕУ оқытушылары жүргізетін курстар – сабақтар негізгі қызметтен қол үзбей айына бір рет, аптасына 4 рет өткізіледі (сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 18:00-ден 20:30-ға дейін, сенбі күні сағат 9:00-ден 12:30-ға дейін);

– КИМЭП оқытушылары жүргізетін курстар – негізгі қызметтен қол үзе отырып, бір апта бойы 5 күндік форматта өткізіледі (дүйсенбі–жұма күндері сағат 9:00-ден 17:45-ке дейін, кофе-брейктер мен түскі үзіліс қарастырылған);

– қашықтан оқыту курстары – ұзақтығы 4 апта, тапсырмалар электрондық түрде бағдарлама координаторының электрондық поштасы арқылы тапсырылады және тексеріледі.

Тренингтік бағдарламалар негізгі қызметтен қол үзе отырып, 2 күнге есептелген (жұма–сенбі күндері сағат 9:00-ден 17:00-ге дейін, кофе-брейктер мен түскі үзіліс қарастырылған).

#### *Тренерлер*

Орталықта Қазақстан менеджмент, экономика және болжау институты мен Қазақстан-Американдық еркін университетінің үздік профессорлары, сондай-ақ практикалық білімі мен ірі қазақстандық компаниялармен көпжылдық тренерлік және консалтингтік жұмыс тәжірибесі бар Қазақстан Республикасының жетекші бизнес-тренерлері сабақ береді.

### *Оқыту әдістері*

МВА бағдарламасының мақсаты – менеджменттің қазіргі дамуы мен әлем бойынша менеджерлерді даярлау саласының кең аясын көрсететін заманауи оқыту әдістерін барынша тиімді пайдалану.

Курстардың бір бөлігі презентациялық және таратпа материалдарға негізделген алдын ала дайындалған сценарий бойынша өткізіледі, ал екінші бөлігі тыңдаушылармен тікелей өзара іс-қимыл жасауға бағытталып, терең әрі практикалық тұрғыдан бағдарланған оқытуды қамтамасыз етеді. Көптеген курстарда негізгі назар топтық сабақтарға (командалық жұмысқа) аударылады.

Оқыту схемасы тұлғалық дамуға барлық мүмкіндіктерді қамтамасыз ететіндей етіп ұйымдастырылған.

1. *Өзіндік жұмыс:* МВА бағдарламасында қолданылатын теориялық оқытудың сыналған нысандарына дәстүрлі білім беру әдістемесі жатады, оның мәні тыңдаушының оқу материалдарын өз бетінше алуы немесе табуы, оларды зерделеуі және бақылау тапсырмаларын орындауы болып табылады. Инновациялық нысандарға оқытушылармен және бағдарламада оқып жатқан басқа студенттермен электрондық хат алмасу мүмкіндігі жатады.

2. *Оқытушылардың консультациялары:* тыңдаушылар оқытылатын пәннің оқытушысына электрондық пошта арқылы жүгініп, сұрақтар қоюға, түсіндірме сұрауға мүмкіндік алады.

3. *Бақылау тапсырмалары:* бақылау тапсырмалары тыңдаушылардың білімін бағалау тәсілі ғана емес, сонымен қатар алынған білімді жүйелеуге және оны қолдану дағдыларын қалыптастыруға көмектеседі.

4. *Кейс-стади:* болашақ басшылардың практикалық дағдылары мен іскерліктерін қалыптастыру және дамыту нақты жағдайларды (кейстерді) талдау арқылы жүзеге асырылады. Кейс-әдіс қайшылықты шынайы өмірді тереңірек түсінуге, негізгі мәселелерді көруге және қалыптасқан жағдайдан шығуға ықпал ететін шешімдер қабылдауға мүмкіндік береді.

5. *Қонақ дәрістер:* оқу үдерісі аясында Қазақстан Республикасы мен АҚШ-тағы менеджмент саласының бизнес-көшбасшыларымен және жетекші мамандарымен кездесулер ұйымдастырылады.

### *Тренингтер*

Орталық менеджмент саласындағы білім беру бағдарламасын ұсынады, бұл бағдарламаны Орталықтың бизнес-тренерлері АҚШ-тағы Вирджиния университетінің Дарден бизнес мектебінде (Darden Business School, University of Virginia, USA) меңгеріп, Қазақстан жағдайына бейімдеген. Дарден бизнес мектебі АҚШ-тағы бизнес-білім беру бағдарламаларының алғашқы ондығына кіреді, мұнда оқыту әртүрлі компаниялардың тәжірибесінен алынған нақты жағдайларды зерделеуге, команда құруға және осы жағдайларды шешу барысында шешім қабылдауға негізделген.

Орталық төмендегі бағыттар бойынша тренингтерге маманданған:

- қаржылық емес менеджерлерге арналған қаржы;
- басқару өнері;

- басшылыққа арналған басқарушылық дағдылар;
- жобаларды басқару;
- кәсіпорындағы логистика;
- тиімді жарнама жасаудың ішкі қырлары;
- іскерлік қарым-қатынасқа арналған ағылшын тілі;
- өкілеттіктерді делегирлеу;
- шешім қабылдау және мәселелерді шешу әдістері;
- жобада адам ресурстарын басқару;
- басқарушылық құзыреттілік;
- тиімді командалық жұмыс;
- тиімді менеджер.

### Артықшылықтары

#### Тренингтердің бірегейлігі

Тренингтер АҚШ-тағы бизнес-білім беру бағдарламаларының алғашқы ондығына кіретін Вирджиния университетінің Дарден іскерлік әкімшілендіру мектебінің оқу бағдарламасы негізінде әзірленген. Бағдарламалар Қазақстан нарығының шынайы жағдайларына барынша сәйкес келуі үшін меңгеріліп, бейімделген. Тренингтердің мазмұны басқару саласындағы өзекті мәселелердің кең ауқымын қамтиды.

#### Тренерлердің жоғары кәсіби деңгейі

Орталықта Қазақстан менеджмент, экономика және болжау институтының, Қазақстан-Американдық еркін университетінің үздік профессорлары, сондай-ақ ірі қазақстандық компаниялармен көпжылдық тренерлік және консалтингтік жұмыс тәжірибесі бар, практикалық білімі мол Қазақстан Республикасының жетекші бизнес-тренерлері сабақ береді.

#### Интерактивті әдістеме және практикалық міндеттер мен шешімдерді талқылау

Оқыту әртүрлі компаниялардың тәжірибесінен алынған нақты жағдайларды (кейстерді) зерделеуге, команда құруға және осы жағдайларды шешу барысында шешім қабылдауға негізделген. Оқу үдерісінде Дарден және Гарвард бизнес мектептерінің (АҚШ) лицензияланған кейстері мен материалдары пайдаланылады.

#### Оқытудың қарқынды сипаты

Тренингтер оқыту деңгейіне байланысты бес немесе үш күн бойы сағат 9:00-ден 17:00-ге дейін өткізіледі және курс бойында қатысушының белсенді қатысуын талап етеді.

#### АҚШ-тың жетекші бизнес мектептерінің үлгісімен жабдықталған аудиторияларда оқыту

Көрсетілетін қызметтердің сапасы Орталық қызметкерлері тарапынан үздіксіз бақыланады. Бұл әрбір тыңдаушыға тренинг аяқталғаннан кейін таратылатын бағалау парақтары арқылы жүзеге асырылады. Бағалау парақтарында көрсетілетін қызметтердің

тиімділігі, тренерлер құрамының біліктілігі, әкімшілік қолдау, оқу материалдары, сондай-ақ белгілі бір тренинг немесе курс барысында қалыптасқан жалпы атмосфера туралы ақпарат қамтылады.

Оқуды аяқтағаннан кейін тыңдаушыларға сертификат табысталады.

#### *Көпдеңгейлі тіл курстары*

Көпдеңгейлі курстар іскерлік қарым-қатынасқа арналған ағылшын тілін және қазақ тілін қамтиды.

Тілді жаңадан үйренушілерге және тілді ұмытып қалған адамдарға ұсынылатын, тілдің фонетикасы мен оқу ережелерін қысқа мерзімде әрі сапалы меңгеруге мүмкіндік беретін арнайы жаттығулар жүйесі қолданылады.

LCD проектор, аудио/бейне/DVD құрылғылары, компьютер, дыбыстық жүйе сияқты заманауи техникалық құралдарды пайдалану әрбір қатысушының тілдік дағдыларды барынша тиімді меңгеруіне мүмкіндік береді.

Оқыту үшін Өскемен қаласының жұмыс тәжірибесі бар, конкурстық негізде арнайы іріктелген оқытушылары тартылады.

Тыңдаушыларды қабылдау дәстүрлі оқу жылын ескермей, жыл бойы жүзеге асырылады.

#### *Ағылшын тілі курстары*

- Elementary Business English Course
- Pre-Intermediate Business English Course
- Intermediate Business English Course
- Upper-Intermediate Business English Course (VI деңгей)

#### *Қазақ тілі курстары*

- бастаушыларға арналған;
- жалғастырушы деңгей;
- іскерлік қарым-қатынасқа арналған.

## ҚОСЫМША

- ✓ Еңбек шартының формуляры
- ✓ Құпия ақпаратты жария етпеу туралы келісім
- ✓ Құпия ақпараттар тізбесі
- ✓ Қызметкердің дербес деректерін сақтау және қорғау тәртібі туралы нұсқаулық
- ✓ Түйіндеме формуляры
- ✓ Оқытушының академиялық саясаты
- ✓ Пәнді бағалау формуляры
- ✓ Оқытушы қызметін бағалау формуляры

## ЕҢБЕК ШАРТЫНЫҢ ФОРМУЛЯРЫ

№ \_\_\_\_\_ Еңбек шарты

Өскемен қ.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ ж.

«Қазақстан-Американдық еркін университеті» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі, Өскемен қаласы, Горький көшесі, 76-үй мекенжайында орналасқан, заңды тұлғаны мемлекеттік қайта тіркеу туралы № 10937-1917-ЖШС куәлігі 2001 жылғы 11 желтоқсанда берілген, бұдан әрі «**Жұмыс беруші**» деп аталатын, бір тараптан, Жарғы мен 2014 жылғы 01.02. № 13-лс бұйрық негізінде әрекет ететін философия докторы (PhD) ректор **Мамбетказиев Айдар Ережепұлының** атынан және екінші тараптан,

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Тегі, аты, әкесінің аты      |  |
| Туған күні                   |  |
| Жеке куәлік №                |  |
| Берген орган: ҚР ИМ, ҚР ӘМ   |  |
| ЖСН                          |  |
| ӘЖК                          |  |
| СТН                          |  |
| Турақты тұрғылықты мекенжайы |  |

бұдан әрі «**Қызметкер**» деп аталатын, екінші тараптан, ал бірге аталған жағдайда «**Тараптар**» деп аталып, төмендегілер туралы осы еңбек шартын жасасты:

«Қазақстан-Американдық еркін университеті» ЖШС өзінің іскерлік мүдделерін басшылыққа ала отырып, Қызметкерге \_\_\_\_\_ лауазымы бойынша жұмыс ұсынады.

Осы Шарт оған қол қойылған сәттен бастап күшіне енеді.

**Жұмыстың басталу күні** – \_\_\_\_

**Шарттың аяқталу күні** – \_\_\_\_

### 1. Жұмыс уақыты мен демалыс уақытының режимі

1.1. Қызметкерге жұмыс уақыты педагогикалық жүктеме көлеміне және бекітілген сабақ кестесіне сәйкес, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 68-бабының 3-тармағында белгіленген норма шегінде белгіленеді.

### 2. Еңбекақы мөлшері және өзге де төлем шарттары

2.1. Қызметкерге ай сайын салықтар мен қорларға аударымдар ұсталғанға дейін айына \_\_\_\_\_ теңге мөлшерінде жалақы есептеледі. Жалақы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 134-бабына сәйкес айына кемінде бір рет, келесі айдың 10-күнінен кешіктірмей, жұмыс берушінің қассасынан немесе «АТФ» банкінің филиалдары арқылы төленеді.

2.2. Жұмыс тиімділігін арттыру және жұмыс сапасын жақсарту мақсатында Жұмыс беруші жұмыстың күрделілігін, жеке үлесті, жұмыстың сапасы мен нәтижелерін ескере отырып, өз қалауы бойынша Қызметкерге қосымша төлемдер жүргізуге құқылы.

### 3. Қызметкердің құқықтары мен міндеттері

#### 3.1. Қызметкердің құқықтары:

1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген тәртіппен және шарттарда еңбек шартын жасасуға, өзгертуге, толықтыруға және бұзуға;

2. еңбек шартының талаптарының орындалуын Жұмыс берушіден талап етуге;

3. еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауға;

4. еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйі туралы толық және шынайы ақпарат алуға;

5. еңбек шартының талаптарына сәйкес жалақыны уақтылы және толық көлемде алуға;

6. еңбек заңнамасына сәйкес тоқтап қалу уақытына ақы алуға;
7. демалысқа, оның ішінде жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысына;
8. Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, өзінің еңбек құқықтарын ұсыну және қорғау үшін кәсіподақ немесе өзге бірлестіктер құруға және оларға мүшелікке;
9. өкілдері арқылы ұжымдық келіссөздерге қатысуға, ұжымдық шарт жобасын әзірлеуге және қол қойылған ұжымдық шартпен танысуға;
10. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген тәртіппен кәсіби даярлауға, қайта даярлауға және біліктілігін арттыруға;
11. еңбек міндеттерін орындауға байланысты денсаулығына келтірілген зиянның өтелуіне;
12. Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларда міндетті әлеуметтік сақтандыруға;
13. кепілдіктер мен өтемақы төлемдеріне;
14. заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен өз құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауға;
15. қандай да бір кемсітусіз бірдей еңбекке тең ақы алуға;
16. еңбек дауын келісу комиссиясында немесе сотта өз таңдауы бойынша шешу үшін жүгінуге;
17. еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орнына;
18. Қазақстан Республикасының еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау туралы заңнамасында көзделген талаптарға сәйкес жеке және ұжымдық қорғану құралдарымен, арнайы киіммен қамтамасыз етілуге;
19. өзінің денсаулығына немесе өміріне қауіп төндіретін жағдай туындаған кезде, бұл туралы тікелей басшысын немесе Жұмыс берушінің өкілін хабардар ете отырып, жұмысты орындаудан бас тартуға;
20. еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарына сәйкессіздік салдарынан ұйым жұмысы тоқтатылған уақыт ішінде орташа жалақысының сақталуына;
21. жұмыс орнындағы еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау жағдайларын тексеру жүргізу үшін еңбек жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшелеріне жүгінуге, сондай-ақ еңбек жағдайларын, қауіпсіздік пен еңбекті қорғауды жақсартуға байланысты мәселелерді тексеру мен қарауға өкілдікпен қатысуға;
22. еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау саласындағы Жұмыс берушінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануға;
23. біліктілігіне, еңбектің күрделілігіне, орындалған жұмыстың саны мен сапасына, сондай-ақ еңбек жағдайларына сәйкес еңбекақы алуға;
24. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және өзге де заңдарында көзделген нысандарда ұйымды басқаруға қатысуға;
25. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және өзге де заңдарында белгіленген тәртіппен жеке және ұжымдық еңбек дауларын, оның ішінде ереуілге шығу құқығын іске асыруға.

### **3.2. Қызметкердің міндеттері:**

1. еңбек шартында және Жұмыс берушінің актілерінде белгіленген еңбек міндеттерін орындауға;
2. еңбек тәртібін сақтауға;
3. жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі және өндірістік санитария талаптарын сақтауға;
4. Жұмыс берушінің және өзге қызметкерлердің мүлкіне ұқыпты қарауға;
5. адамдардың өмірі мен денсаулығына, Жұмыс берушінің және қызметкерлердің мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін жағдайлар, сондай-ақ тоқтап қалудың туындауы туралы Жұмыс берушіге хабарлауға;
6. еңбек міндеттерін орындауына байланысты белгілі болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны жария етпеуге;
7. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген шектерде Жұмыс берушіге келтірілген зиянды өтеуге;
8. ауру фактісі туралы осы құрылымдық бөлімшеде табель жүргізуге жауапты тұлғаға бір күн ішінде хабарлауға міндетті.

3.3. Қызметкер Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген өзге де құқықтарға ие және өзге де міндеттерді орындайды.

#### **4. Жұмыс берушінің құқықтары мен міндеттері**

##### **4.1. Жұмыс берушінің құқықтары:**

1. жұмысқа қабылдау кезінде еркін таңдау жасауға;
2. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен және негіздер бойынша қызметкерлермен жасалған еңбек шарттарын өзгертуге, толықтыруға және бұзуға;
3. өз құзыреті шегінде жұмыс берушінің актілерін шығаруға. Еңбек жағдайларын өзгертуге байланысты актілерді шығару Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 48-бабына сәйкес жүзеге асырылады;
4. өз құқықтары мен заңды мүдделерін ұсыну және қорғау мақсатында бірлестіктер құруға және оларға кіруге;
5. қызметкерлерден еңбек шартының талаптарын, ішкі еңбек тәртібі қағидаларын және жұмыс берушінің өзге де актілерін орындауды талап етуге;
6. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген жағдайларда және тәртіппен қызметкерлерді көтермелеуге, тәртіптік жазалар қолдануға, қызметкерлерді материалдық жауапкершілікке тартуға;
7. еңбек міндеттерін орындау кезінде қызметкер келтірген зиянды өтеуді талап етуге;
8. еңбек саласындағы өз құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгінуге;
9. қызметкерге сынақ мерзімін белгілеуге;
10. егер бұл оқыту туралы шарттың талаптарында көзделсе, қызметкерді оқытуға байланысты өз шығындарын өтеуге.

##### **4.2. Жұмыс берушінің міндеттері:**

1. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының, келісімдердің, еңбек шартының және өзі шығарған актілердің талаптарын сақтауға;
2. жұмысқа қабылдау кезінде Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен және шарттарда қызметкерлермен еңбек шарттарын жасасуға;
3. еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау бойынша ішкі бақылауды жүзеге асыруға;
4. қызметкерге еңбек шартында көзделген жұмысты ұсынуға;
5. Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек шартында және жұмыс берушінің актілерінде көзделген жалақыны және өзге де төлемдерді уақтылы әрі толық көлемде төлеуге;
6. қызметкерді жұмыс берушінің актілерімен таныстыруға;
7. ұжымдық келіссөздер жүргізу, ұжымдық шарттар жасасу және олардың орындалуын бақылау үшін қажетті толық және шынайы ақпаратты қызметкерлер өкілдеріне ұсынуға;
8. қызметкерлер өкілдерінің ұсыныстарын қарауға, ұжымдық келіссөздер жүргізуге және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен ұжымдық шарт жасасуға;
9. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және еңбек шартына сәйкес қызметкерлерге еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге;
10. еңбек міндеттерін орындау үшін қажетті жабдықтармен, құрал-саймандармен, техникалық құжаттамамен және өзге де құралдармен қызметкерлерді өз қаражаты есебінен қамтамасыз етуге;
11. мемлекеттік еңбек инспекторларының нұсқамаларын орындауға;
12. жұмысты жалғастыру қызметкердің немесе өзге де адамдардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндірген жағдайда жұмысты тоқтатуға;
13. қызметкерлерді міндетті әлеуметтік сақтандыруды жүзеге асыруға;
14. еңбек міндеттерін орындау кезінде қызметкердің өмірі мен денсаулығына келтірілген зиян үшін азаматтық-құқықтық жауапкершілікті сақтандыруға;
15. қызметкерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын \_\_\_\_ күнтізбелік күн көлемінде, сондай-ақ 1992 жылғы 18 желтоқсандағы № 1787–ХІІ «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республи-

касы Заңының 4-тарауының 13-бабы 3) тармақшасына сәйкес \_\_\_ күнтізбелік күн мөлшерінде (экологиялық қуәлік болған жағдайда), демалыс кестесінде көзделген мерзімде беруге;

16. қызметкерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттардың, сондай-ақ олардың зейнетақымен қамсыздандырылуына ұсталымдар мен аударымдар туралы мәліметтердің сақталуын қамтамасыз етуге және оларды мемлекеттік архивке тапсыруға;

17. қызметкерді зиянды (аса зиянды) және (немесе) қауіпті еңбек жағдайлары және кәсіби аурудың туындау мүмкіндігі туралы ескертуге;

18. жұмыс орындарында және технологиялық үдерістерде тәуекелдердің алдын алу бойынша шаралар қабылдауға, өндірістік және ғылыми-техникалық прогресті ескере отырып профилактикалық жұмыстар жүргізуге;

19. әрбір қызметкер орындаған жұмыс уақытының, оның ішінде артық жұмыс уақытының, зиянды (аса зиянды), қауіпті және ауыр еңбек жағдайларындағы жұмыстың нақты есебін жүргізуге;

20. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес қызметкерлердің кәсіби даярлығын, қайта даярлығын және біліктілігін арттыруды қамтамасыз етуге;

21. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметкердің өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянды өтеуге;

22. еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау жағдайларын, Қазақстан Республикасының еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау туралы заңнамасының сақталуын тексеру, сондай-ақ өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіби ауруларды тергеп-тексеру үшін еңбек жөніндегі уәкілетті органның және оның аумақтық бөлімшелерінің лауазымды тұлғаларын, қызметкерлер өкілдерін, еңбекті қорғау жөніндегі қоғамдық инспекторларды кедергісіз кіргізуге;

23. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 31-бабына сәйкес еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттарды жұмысқа қабылдау кезінде талап етуге.

4.3. Жұмыс беруші осы Кодексте көзделген өзге де құқықтарға ие және өзге де міндеттерді орындайды.

## **5. Еңбек шартын өзгерту және тоқтату тәртібі**

5.1. Еңбек шарты жазбаша нысанда кемінде екі дана етіп жасалады және тараптар қол қояды. Еңбек шартының бір данасы қызметкерде, бір данасы жұмыс берушіде сақталады. Қызметкердің еңбек шартының данасын алғаны жазбаша түрде расталады.

5.2. Еңбек шартына өзгерістер мен толықтырулар енгізу, оның ішінде басқа жұмысқа ауыстыру кезінде, осы баптың 5.1-тармағында көзделген тәртіппен тараптар арасында жазбаша түрде жүзеге асырылады.

Еңбек шартының талаптарын өзгерту туралы ұсыныс еңбек шарты тараптарының біреуі тарапынан жазбаша түрде беріледі және оны екінші тарап ұсыныс берілген күннен бастап жеті күнтізбелік күн ішінде қарайды. Шарттың талаптары тараптар тарапынан біржақты тәртіппен өзгертілмейді.

5.3. Шарт Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 52–61-баптарында көзделген негіздер бойынша бұзылуы мүмкін.

5.4. Шарт мерзімінің аяқталуына байланысты және тараптардың еркіне тәуелсіз мән-жайлар бойынша Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 53 және 58-баптарына сәйкес тоқтатылуы мүмкін.

5.5. Шартты тараптардың бірінің бастамасы бойынша бұзған жағдайда, бастамашы тарап екінші тарапты шарттың аяқталуына дейін 30 күн бұрын жазбаша түрде хабардар етуге міндетті.

## **6. Кепілдіктер мен өтемақы төлемдері және оларды төлеу тәртібі**

6.1. Кепілдіктер мен өтемақы төлемдері жұмыс беруші тарапынан Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 150, 152, 156, 157, 159-баптарына сәйкес жүзеге асырылады.

## **7. Тараптардың жауапкершілігі**

7.1. Осы Шартта көзделген міндеттемелерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін тараптар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілікке тартылады.

7.2. Жұмыс беруші Қызметкер алдында материалдық жауапкершілікке ие:

7.2.1. Қызметкерді өзінің жұмыс орнында еңбек ету мүмкіндігінен заңсыз айыру салдарынан келтірілген зиян үшін;

7.2.2. Қызметкердің мүлкіне келтірілген зиян үшін;

7.2.3. Қызметкердің өміріне және (немесе) денсаулығына келтірілген зиян үшін.

7.3. Қызметкер Жұмыс берушінің мүлкін бүлдіру немесе жою арқылы келтірілген зиян үшін, сондай-ақ Қызметкердің әрекеті (әрекетсіздігі) нәтижесінде, оның ішінде құпия ақпаратты жария ету жағдайында туындаған зиян үшін материалдық жауапкершілікке тартылады.

## 8. Шарттың қолданылу мерзімі

8.1. Шарттың қолданылуы оған тараптар қол қойған күннен бастап басталады.

8.2. Шарттың мерзімі аяқталғаннан кейін тараптардың келісімі бойынша ол ұзартылуы немесе жаңа мерзімге қайта жасалуы мүмкін.

8.3. Шарт бірдей заңды күші бар 2 данада жасалды.

8.4. Осы Шарттың мазмұны үшінші тұлғаларға жария етілмейді.

8.5. Осы Шарттың қосымшасы – құпия ақпаратты жария етпеу туралы келісім.

8.6. Еңбек шартына қол қоюға дейін Қызметкер таныстырылды:

Ішкі еңбек тәртібі қағидаларымен \_\_\_\_\_

Лауазымдық нұсқаулықпен \_\_\_\_\_

Қызметкердің дербес деректерін сақтау және қорғау тәртібі туралы нұсқаулықпен \_\_\_\_\_

ҚАЕУ-дің Корпоративтік кодексімен \_\_\_\_\_

Ұжымдық шартпен \_\_\_\_\_

8.7. Еңбек шартын мынадай тармақпен толықтыру:

## 9. Жұмыс берушінің құқықтық актілері

9.1. Қызметкерді жұмысқа қабылдау туралы № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_;

9.2. Шартты бұзу немесе тоқтату туралы № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_;

Шартты бұзудың негізі: Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің \_\_\_\_\_-бабы.

Жұмыс беруші:

Ректор, философия докторы (PhD)

Мамбетказиев А. Е. \_\_\_\_\_

Қызметкер:

\_\_\_\_\_

Осы еңбек шартының барлық қосымшаларымен қоса бір данасын алдым:

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл. \_\_\_\_\_

## ҚҰПИЯ АҚПАРАТТЫ ЖАРИЯ ЕТПЕУ ТУРАЛЫ КЕЛІСІМ

«Қазақстан-Американдық еркін университеті» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі, Өскемен қаласы, М. Горький көшесі, 76-үй мекенжайында орналасқан, заңды тұлғаны мемлекеттік қайта тіркеу туралы № 10937-1917-ЖШС куәлігі 2001 жылғы 11 желтоқсанда берілген, бұдан әрі «Жұмыс беруші» деп аталатын, бір тараптан, Жарғы мен 2014 жылғы 01.02. № 13-лс бұйрық негізінде әрекет ететін философия докторы (PhD) ректор **Мамбетказиев Айдар Ережепұлының** атынан және екінші тараптан,

Қазақстан Республикасының азаматы (азаматшасы) \_\_\_\_\_, бұдан әрі «**Қызметкер**» деп аталатын, жеке тұлға ретінде өз атынан әрекет ететін, екінші тараптан, бұдан әрі бірге аталатын, № \_\_\_\_ «\_» \_\_\_\_\_ ж. Еңбек шарты (бұдан әрі – ЕШ) бойынша міндеттемелерді орындау мақсатында төмендегілер туралы осы Келісімді жасасты:

### 1. Шарттың мәні

Осы Келісіммен тараптар ЕШ бойынша міндеттерді орындау кезінде қол жеткізетін құпия ақпаратты жария етпеуге бір-біріне кепілдік береді:

Қызметкер осы Келісімге қол қою арқылы еңбек міндеттерін орындау барысында Жұмыс берушінің коммерциялық құпиясына және қызметтік ақпаратына жатқызылған ақпаратқа қол жеткізілетіні туралы хабардар етілгенін растайды және осы Келісім-міндеттемеде көзделген шарттарда коммерциялық құпия мен қызметтік ақпараттың сақталуына байланысты ерікті міндеттемені өзіне алады;

Жұмыс беруші осы Келісімге қол қою арқылы Қызметкердің дербес деректерін қорғауға кепілдік береді және көрсетілген деректерді өңдеуді (алу, сақтау және беруді) тек Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен және шарттарда жүзеге асыруға міндеттенеді.

### 2. Тараптардың міндеттері

**Қызметкер** Қазақстан Республикасының коммерциялық құпия туралы заңнамасына, сондай-ақ коммерциялық құпия мен қызметтік ақпаратты қорғауды реттейтін, өзі танысқан Жұмыс берушінің нормативтік және ұйымдастырушылық-өкімдік актілеріне сәйкес, өзіне сеніп тапсырылған мәліметтерді жария етпеу міндеттемесін қабылдай отырып, төмендегілерге **міндеттенеді**:

– Қызметкерге коммерциялық құпия мен қызметтік ақпаратқа қол жеткізуден бас тартуға немесе қол жеткізуді шектеуге негіз болатын жағдайлардың туындауы туралы Жұмыс берушіге уақтылы мәлімет беруге;

тексеру іс-шараларынан жалтармауға және әдейі жалған сауалнамалық деректерді хабарламауға;

бөгде тұлғалардың құпия сипаттағы ақпаратты алуға әрекет жасауы кезінде бұл туралы дереу Жұмыс берушіге хабарлауға;

өмірбаяндық деректердегі өзгерістер туралы Жұмыс берушіні толық әрі уақтылы хабардар етуге;

коммерциялық құпия мен қызметтік ақпаратты қорғауға байланысты өзіне қабылдаған міндеттемелерді бір рет бұзғанның өзінде, сондай-ақ коммерциялық құпия мен қызметтік ақпаратқа қол жеткізуден бас тартуға негіз болатын жағдайлар туындаған кезде, осындай бұзушылық салдарынан келтірілген барлық тікелей және жанама залалды Жұмыс берушіге өтеуге;

осы Келісімнің талаптарын адал орындауға, еңбек қатынастары кезеңінде және олар тоқтатылғаннан кейін 5 (бес) жыл бойы өзіне сеніп тапсырылған коммерциялық құпия мен қызметтік ақпаратқа жататын мәліметтерді қатаң сақтауға, оның ішінде:

Қызметкерге сеніп тапсырылған немесе жұмыс (қызмет) барысында белгілі болған коммерциялық құпияны және қызметтік ақпаратты жария етпеуге;

коммерциялық құпия мен қызметтік ақпаратты қорғау тәртібін реттейтін Жұмыс берушінің нормативтік және ұйымдастырушылық-өкімдік актілерінің талаптарын орындауға;

Жұмыс берушінің келісімінсіз коммерциялық құпия мен қызметтік ақпаратты үшінші тұлғаларға бермеуге және көпшілікке жария етпеуге;

коммерциялық құпия мен қызметтік ақпаратты Жұмыс берушінің мүдделеріне зиян келтіретін бәсекелестік әрекет ретінде кез келген қызметті жүзеге асыру үшін пайдаланбауға;

бөгде тұлғалардың немесе Қызметкерге белгілі ақпаратқа қатысы жоқ Жұмыс беруші қызметкерлерінің (қызметшілерінің) коммерциялық құпия мен қызметтік ақпаратты алуға әрекет жасауы кезінде бұл туралы дереу Жұмыс берушіге хабарлауға;

Жұмыс берушінің іскерлік қатынастары бар кәсіпорындардың (тұлғалардың) коммерциялық құпиясы мен қызметтік ақпаратын сақтауға;

коммерциялық құпия тасымалдаушыларының, куәліктердің, рұқсатнамалардың, режимдік үй-жайлардың, сақтау орындарының, сейфтердің (металл шкафтардың) кілттерінің, мөрлердің жоғалуы (кем шығуы), сондай-ақ Жұмыс берушінің коммерциялық құпиясы мен қызметтік ақпаратының жария етілуіне әкеп соғуы мүмкін өзге де фактілер туралы, сондай-ақ мәліметтердің ықтимал таралуының себептері мен жағдайлары туралы Жұмыс берушіге дереу хабарлауға;

Қызметкерге белгілі болған Жұмыс беруші қызметкерлері тарапынан коммерциялық құпия мен қызметтік ақпаратты жария ету жағдайлары, сондай-ақ Жұмыс берушінің, оның ішінде іскерлік әріптестерінің (Клиенттерінің) коммерциялық құпиясы мен қызметтік ақпаратының таралу көздері туралы дереу Жұмыс берушіге хабарлауға;

жұмыстан босатылған жағдайда, жұмыс (қызмет) барысында өзінің лауазымдық міндеттерін орындауына байланысты Қызметкердің қарауында болған Жұмыс берушінің барлық коммерциялық құпия тасымалдаушыларын (қолжазбалар, қарапайым нұсқалар, сызбалар, магниттік таспалар, дискілер, дискета, принтерден басып шығарылған материалдар, кино- және фотонегативтер, позитивтер, үлгілер, материалдар, бұйымдар және т.б.), сондай-ақ ақпаратты қорғауға арналған мүлікті Жұмыс берушіге тапсыруға.

Жұмыс беруші міндеттенеді:

Қызметкердің дербес деректерін тек заңдардың және өзге де нормативтік құқықтық актілердің сақталуын қамтамасыз ету, Қызметкерді жұмысқа орналастыруға, оқытуға және қызмет бойынша ілгерілетуге жәрдемдесу, Қызметкердің жеке қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында ғана өңдеуге;

Қызметкерден оның саяси, діни және өзге де нанымдары, сондай-ақ жеке өмірі туралы ақпарат беруді талап етпеуге;

Қызметкерден оның қоғамдық бірлестіктерге, оның ішінде кәсіптік одақтарға мүшелігі немесе қызметі туралы ақпарат талап етпеуге;

Қызметкердің мүдделеріне әсер ететін шешімдер қабылдау кезінде Қызметкердің автоматтандырылған өңдеу немесе электрондық тәсілмен алынған дербес деректеріне негізделмеуге;

Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Қызметкердің дербес деректерін қорғауды жүзеге асыруға және қамтамасыз етуге;

Қызметкерді оның дербес деректерін сақтау тәртібін белгілейтін Жұмыс берушінің актісімен таныстыруға;

Қызметкердің жазбаша келісімінсіз оның дербес деректерін үшінші тарапқа хабарламауға;

Қызметкердің дербес деректеріне қол жеткізуді тек арнайы уәкілетті тұлғаларға ғана беруге, бұл ретте аталған тұлғалар өздеріне жүктелген нақты функцияларды орындау үшін қажетті дербес деректерді ғана алуға және құпиялылық режимін сақтауға міндетті;

Қызметкер таныстырылуы тиіс Жұмыс берушінің актісіне сәйкес Қызметкердің дербес деректерін ұйым шегінде беруді жүзеге асыруға;

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 5-тарауында көзделген өзге де міндеттерді орындауға.

### 3. Қорытынды ережелер

Осы Келісімге қол қою арқылы Қызметкер коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді жария еткені үшін немесе осындай мәліметтерді қамтитын ақпарат тасымалдаушыларын жоғалтқаны үшін, сондай-ақ құпиялылық режимін бұзудың өзге де жағдайлары үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапкершілікке тартылатыны туралы ескертілгенін растайды. Оған Жұмыс берушінің коммерциялық құпиясы мен қызметтік ақпаратын қорғауды реттейтін нормативтік және ұйымдастырушылық-өкімдік актілерді бұзу Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қылмыстық, әкімшілік, азаматтық-құқықтық немесе өзге де жауапкершілікке, оның ішінде бас бостандығынан айыруға, ақшалай айыппұл салуға, Жұмыс берушіге келтірілген зиянды (нақты шығындарды, алынбай қалған пайданы және моральдық зиянды) өтеу міндетін жүктеуге әкеп соғуы мүмкін екені белгілі.

Осы Келісім оған тараптар қол қойған сәттен бастап күшіне енеді және ЕШ-тың қолданылу мерзімі ішінде, сондай-ақ ЕШ-тың қолданылуы тоқтатылған сәттен бастап 5 (бес) жыл бойы қолданылады.

Осы Келісім орыс тілінде бірдей заңды күші бар екі данада жасалды, әр тарап үшін бір данадан.

**Ректор, философия докторы (PhD)**  
Мамбетказиев А. Е. \_\_\_\_\_

**Қызметкер**  
\_\_\_\_\_

## ҚҰПИЯ АҚПАРАТТАР ТІЗБЕСІ

### 1. Өндіріс

1.1. Университеттің меншігі болып табылатын құрылымына, жабдықтардың түрі мен орналасуына, сондай-ақ өзге де материалдық құндылықтарға қатысты мәліметтер.

### 2. Басқару

2.1. Университетті басқаруда қолданылатын әдістер туралы мәліметтер.

2.2. Университет басшылығының өндірістік, ғылыми, техникалық, коммерциялық, ұйымдастырушылық және өзге де мәселелер бойынша жекелеген шешімдерді дайындауы, қабылдауы және орындауы туралы мәліметтер.

2.3. Университет аппаратының штат саны және кадрлық ауыс-түйістер туралы мәліметтер.

2.4. Басшылықтың іссапарлары туралы мәліметтер.

### 3. Жоспарлар

3.1. Университет қызметін кеңейту немесе қысқарту жоспарлары туралы мәліметтер.

3.2. Инвестициялар, сатып алу және сату жоспарлары туралы мәліметтер.

### 4. Кеңестер

4.1. Университеттің басқару органдары өткізетін кеңестер мен отырыстардың мақсаттары мен міндеттері, қаралатын мәселелері, нәтижелері және өткізілу фактілері туралы мәліметтер.

### 5. Оқу қызметі

5.1. Әдістемелік, оқу, ғылыми, анықтамалық құжаттама мен өзге де әдебиеттерді қоса алғанда, барлық баспа материалдарының таралымы, сапасы, саны және таралуы туралы ақпарат.

5.2. Ғылыми кеңес, ректорат және өзге де кеңестердің материалдары.

5.3. Интеллектуалдық меншік объектісі ретінде қорғалатын университеттің ғылыми жобалары.

### 6. Нарық

6.1. Университет қолданатын нарықты зерттеу әдістері туралы мәліметтер.

6.2. Университеттің нарықтық стратегиясы туралы мәліметтер.

6.3. Университеттің коммерциялық қызметінің тиімділігі туралы мәліметтер.

### 7. Әріптестер

7.1. Университеттің клиенттері мен өзге де серіктестері, оның ішінде шетелдік іскерлік байланыстары туралы жүйелендірілген мәліметтер.

### 8. Келіссөздер

8.1. Іскерлік серіктестермен жүргізілетін келіссөздердің мақсаттары, міндеттері мен тактикасы туралы мәліметтер.

8.2. Университеттің іскерлік серіктестерімен келіссөздерді дайындау және өткізу нәтижелері туралы мәліметтер.

### 9. Шарттар

9.1. Коммерциялық шарттардың, төлемдердің және қызметтердің талаптары.

9.2. Еңбек шарттарының талаптары, оның ішінде еңбекақы мөлшерлері мен жеке үстемақылар.

### 10. Бағалар

10.1. Қызметтерге баға есептеу әдістері, құрылымы, деңгейі және жеңілдіктер мөлшері туралы мәліметтер.

### 11. Қауіпсіздік

11.1. Қорғауды ұйымдастыру тәртібі мен жағдайы, дабыл жүйесі туралы мәліметтер.

11.2. Кәсіпорын персоналының беделі туралы мәліметтер.

ҚАЕУ ректоры  
 философия докторы (PhD)  
 А.Е. Мамбетказиевке

### Дербес деректерді жинауға және өңдеуге келісім

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23.11. № 414-V Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 мамырдағы № 94-V «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Заңына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне (бұдан әрі бірге – **Заң**) сәйкес.

Мен

---

*дербес деректерді жинауға және өңдеуге келісім беруші тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) көрсетіледі (бұдан әрі – **Субъект**), Қазақстан Республикасының азаматы,*

---

*жеке басын куәландыратын құжаттың атауын, нөмірін, берілген күнін және оны берген органды көрсету*

---

жеке сәйкестендіру нөмірі \_\_\_\_\_,

Мен Жұмыс берушіге және Үшінші тұлғаларға, яғни қазіргі уақытта да, болашақта да Жұмыс берушімен мән-жайлар немесе құқықтық қатынастар арқылы байланысты тұлғаларға, менің (мен туралы) Жеке деректерімді Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін тәсілдермен жинауға, өңдеуге және трансшекаралық беруге **шартсыз келісім** беремін.

Бұл келісім электрондық, қағаз және (немесе) өзге де материалдық тасымалдағыштарда тіркелген, болашақта болатын өзгерістерді және (немесе) толықтыруларды қоса алғанда, төменде көрсетілген менің (мен туралы) Жеке деректеріме қолданылады, соның ішінде, бірақ олармен шектелмей:

– еңбек, азаматтық-құқықтық және (немесе) өзге де құқықтық қатынастарды рәсімдеу үшін, сондай-ақ оларды орындау үдерісінде өзара іс-қимылды жүзеге асыру үшін қажетті мәліметтер және оларды растайтын құжаттар: тегі; аты; әкесінің аты (бар болса); азаматтығы; жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН); жеке басын куәландыратын құжаттың деректері және туу туралы мәліметтер; мүгедектіктің болуы және тобы, еңбек қызметін шектеу дәрежесі; әлеуметтік жеңілдіктер мен әлеуметтік мәртебе туралы деректер; әрекет қабілеттілігі туралы мәліметтер; бет-бейне бейнесі (фотосурет); жынысы; қолтаңбасы; банктік деректемелер (банк шотының нөмірі, банктің атауы және БСК); өмірбаяндық деректер; кез келген сауалнамалық деректер; жүргізуші куәлігінің деректері; кадрларды есепке алу бойынша жеке парақ және Т-2 нысанды жеке карточка деректері;

– байланыс орнатуға арналған мәліметтер және оларды растайтын құжаттар: нақты тұратын жері туралы деректер, тіркелген мекенжайы туралы деректер, байланыс ақпараты (телефон нөмірлері, электрондық пошта мекенжайы және т.б.), Қазақстан Республикасының аумағында болу заңдылығын растайтын құжаттар және т.б.;

– білім туралы мәліметтер және оларды растайтын құжаттар: аяқталған және (немесе) аяқталып жатқан білім деңгейлері туралы деректер (бастауыш, негізгі, орта, орта білім (жалпы орта, техникалық және кәсіптік), ортадан кейінгі, жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі); ғылыми дәрежесі; ғылыми атағы; тілдерді меңгеруі; біліктілікті арттыру және қайта даярлау туралы деректер және т.б.;

– еңбек және (немесе) кәсіби қызмет, іскерлік бедел туралы мәліметтер және оларды растайтын құжаттар: жалпы еңбек өтілі; еңбек кітапшасы; еңбек шарты(тары) және оның (олардың) тоқтатылған күні мен негізі туралы Жұмыс берушінің немесе өзге үшінші тұлғалардың белгілері; еңбек қатынастарының туындауын, өзгеруін және тоқтатылуын растайтын бұйрықтардан үзінділер; қызметтік тізім (Субъектінің еңбек қызметі туралы мәліметтер тізбесі); архивтік мекемелерден немесе жұмыс орындарынан алынған мәліметтер; жалақы, міндетті зейнетақы жарналары, әлеуметтік аударымдар және салықтар туралы деректер; жалақыдан ұстап қалу мөлшері, негіздері және оны алуға құқығы бар тұлғалар туралы мәліметтер; марапаттау, көтермелеу, тәртіптік жазалар туралы деректер; кәсіби

палаталарға және (немесе) ұйымдарға мүшелік; лицензиялардың, аттестаттардың, патенттердің, сертификаттардың, куәліктердің болуы; соттылықтың болуы және (немесе) болмауы, қылмыстық және (немесе) әкімшілік жауапкершілікке тартылуы туралы мәліметтер және т.б.;

– отбасылық жағдайы туралы мәліметтер және оларды растайтын құжаттар: некеге тұру және (немесе) некені бұзу туралы мәліметтер, азаматтық хал актілерін тіркеуге қатысты өзге деректер; асырауындағы адамдардың және (немесе) өзге отбасы мүшелерінің болуы немесе болмауы; туыстық дәрежесі; асырауындағы адамдардың және (немесе) отбасы мүшелерінің жеке деректері; қамқоршылық туралы мәліметтер; отбасы мүшелерінің, асырауындағы адамдардың жұмыс немесе оқу орны туралы деректер және т.б.;

– әскери міндеттілер мен әскери қызметке шақырылуға жататын тұлғалардың әскери есепке алынуы туралы мәліметтер және оларды растайтын құжаттар;

– алдын ала, мерзімдік, ауысым алдындағы және өзге де медициналық тексерулерден (куәландырулардан) өтуі туралы мәліметтер және оларды растайтын құжаттар (Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мұндай тексерулерден өтуге міндетті тұлғалар үшін) және т.б.

Мен өзімнің (мен туралы) Жеке деректерімдегі кез келген өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы тиісті растайтын құжаттарды қоса отырып, **5 (бес) күн ішінде** Жұмыс берушіні жазбаша түрде хабардар етуге міндеттенемін.

Жұмыс беруші Субъектінің (ол туралы) Жеке деректерін жинауды, өңдеуді және трансшекаралық беруді төмендегі мақсаттарда жүзеге асырады, соның ішінде, бірақ олармен шектелмей:

– Қазақстан Республикасының заңнамасымен Жұмыс берушіге жүктелген құқықтар мен міндеттерді тиісінше орындау мақсатында;

– Жұмыс берушінің ішкі бақылауы мен есебі үшін, сондай-ақ Субъект пен Жұмыс берушінің тиісті мәмілелер (шарттар, келісімдер және т.б.) бойынша міндеттемелерді тиісінше орындауын бақылау және растау үшін;

– тиісті мәмілелер (шарттар, келісімдер және т.б.) бойынша міндеттемелер бұзылған жағдайда, соның ішінде үшінші тұлғалармен даулы жағдайлар туындаған кезде, Жұмыс берушінің құқықтарын сот тәртібімен және соттан тыс қорғау үшін;

– Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бұқаралық ақпарат құралдарында және өзге де жалпыға қолжетімді көздерде ашық деректерді орналастыру үшін.

Мен төмендегіні растаймын:

– осы келісім Жұмыс берушімен барлық қатынастарға, соның ішінде осы келісім берілгенге дейін болған және (немесе) оны беру кезінде туындаған қатынастарға, сондай-ақ болашақта туындайтын кез келген қатынастарға қолданылады және еңбек шартының және (немесе) Жұмыс берушімен жасалған өзге мәмілелердің (шарттардың, келісімдердің және т.б.) қолданылу кезеңінде, сондай-ақ олар тоқтатылғаннан кейін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мерзімдер ішінде күшін сақтайды;

– осы келісім арқылы Жұмыс берушіге Үшінші тұлғалардың Жеке деректерге қол жеткізу шарттарын дербес айқындау және Жеке деректерді жалпыға қолжетімді дереккөздерде тарату құқығы берілген;

– Жұмыс берушінің Жеке деректерді жинауы, өңдеуі және трансшекаралық беруі кезінде Субъектіні хабардар ету талап етілмейді;

– осы келісім Үшінші тұлғаларға Жұмыс берушінің Субъектінің Жеке деректерін жинауға, өңдеуге және трансшекаралық беруге қажетті өкілеттіктерінің бар екендігін растайтын дәлел ретінде ұсынылуы мүмкін;

– осы келісім Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда, жазбаша түрде ресімделген тиісті өтініш негізінде, Жұмыс берушіге кемінде **15 жұмыс күні бұрын** тапсырылу арқылы кері қайтарып алынуы мүмкін, алайда мұндай кері қайтарып алу заңнамаға қайшы келетін жағдайларда мүмкін еместігі маған белгілі;

– тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы, байланыс ақпараты (телефон нөмірлері, электрондық пошта мекенжайы және т.б.), бет-бейне бейнесі (фотосурет) бар Жеке деректер жалпыға қолжетімді болып табылады;

- Жұмыс беруші Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда Субъектінің келісімінсіз Жеке деректерді жинауға, өңдеуге және трансшекаралық беруге құқылы;
- «Қазақстан-Американдық еркін университеті» ЖШС қызметкерлері мен білім алушыларының жеке деректерін жинау, өңдеу және қорғау туралы Ережемен таныстым, ондағы тәртіппен келісемін;
- заң талаптары және (немесе) осы келісімде көзделген шарттар сақталған жағдайда, болашақта Жұмыс берушіге қатысты қандай да бір талаптар қоймаймын.

Осы келісімнің мәтіні менің тарапымнан оқылды, толықтыруларым, ескертулерім және қарсылықтарым жоқ.

Субъект \_\_\_\_\_

**ТҮЙІНДЕМЕ (РЕЗЮМЕ) ФОРМУЛЯРЫ**

***Тегі, аты, әкесінің аты***

***Жеке деректер***

Туған күні

Отбасылық жағдайы

Мекенжайы

Телефон

Электрондық пошта мекенжайы

ФОТО  
(мүмкіндігінше)

***Біліктілігі***

Күні, лауазымы, кафедрасы

Оқытатын пәндер

***ҚАЕУ-ге жұмысқа қабылданғанға дейінгі еңбек өтілі***

Күні, лауазымы, ұйымы

Лауазымдық міндеттері

***Білімі***

Күні, дәрежесі, оқу орны

***Қосымша білім, біліктілікті арттыру***

Күні көрсетілген біліктілікті арттыру сертификаттары, куәліктері

***Ғылыми қызметі***

Ғылыми еңбектерін және басқа да баспа басылымдарын көрсету

***Тілдерді меңгеруі, тілдерді оқып-үйренуі***

***Алған марапаттары***

***ДК-мен жұмыс істеу дағдылары***

***Қосымша ақпарат***

Өзіңіз маңызды деп санайтын қосымша ақпаратты көрсетіңіз

**ОҚЫТУШЫНЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТЫ**

Осы оқытушының академиялық саясаты оқытушы қызметін ұйымдастырудың тиімділігін арттыруға, еңбек қызметінің сапасы мен қанағаттануын жоғарылатуға, сондай-ақ жалпы білім беру үдерісін жетілдіруге ықпал етуі тиіс ережелер мен рәсімдердің жиынтығын білдіреді.

1. Оқытушылар білім алушыларға білім беру қызметтерінің толық әрі сапалы көлемін ұсынуы тиіс. Осыған байланысты оқытушылардың сабаққа кешігуіне, сабақтарды өткізіп алуына және білім алушыларды сабаққа белгіленген уақыттан ерте жіберуіне жол берілмейді.

2. Сабақтар аудиториялық және аудиториядан тыс нысанда өткізіледі. Оқытушы бекітілген сабақ кестесіне сәйкес өз жұмыс орнында болуға міндетті.

3. ҚАЕУ-дің штаттық оқытушылары оқытушылар мен білім алушыларға арналған Бейімделу аптасын дайындауға, өткізуге және оның нәтижелерімен жұмыс істеуге белсенді түрде қатысуы тиіс. Бейімделу аптасы тамыз айының соңғы аптасында / қыркүйек айының бірінші аптасында өткізіледі.

4. Штаттық оқытушылар ҚАЕУ базасында және басқа ұйымдарда өткізілетін біліктілікті арттыру және педагогикалық шеберлікті жетілдіру іс-шараларына (семинарлар, дәрістер, конференциялар, тренингтер, шеберлік сыныптары) қатысуы тиіс.

5. Міндетті компонент пәндерін оқыту базалық оқулық негізінде жүзеге асырылуы тиіс. Базалық оқулықты таңдау мүмкін болмаған жағдайда, оқытушы өз оқу құралын әзірлеуі қажет.

6. Оқытушылар пән бойынша силлабусты білім алушыларға сабақтың алғашқы күні ұсынуы тиіс. Силлабустарды уақтылы ұсыну білім алушылардың тиімді жұмыс істеуін және СӨЖ, СОӨЖ, СӨД және СӨОП сағаттарын сапалы пайдалануды қамтамасыз етеді.

7. ҚАЕУ-дің халықаралық әріптестік университеті ретіндегі имиджін ескере отырып, саясат, экономика, мәдениет және қоғам салаларындағы өзекті мәселелерге назар аудару мақсатында оқытушыларға пән бойынша тапсырмалар тізіміне білім алушылардың мерзімді басылымдармен жұмысын (мақалаларды талқылау, жаңалықтарға шолу және т.б.) енгізу ұсынылады.

8. Оқытушыларға негізгі қызметіне нұқсан келтірмей, қосымша практикалық тәжірибе алу және кәсіби біліктілігін арттыру мақсатында университеттен тыс белсенді кәсіби қызметпен айналысу ұсынылады (консалтингтік/кеңес беру қызметі, кәсіпорындарда тағылымдамадан өту, кәсіби бірлестіктер жұмысына қатысу, аударма қызметтерін көрсету және т.б.).

9. Сабақ барысында интерактивті оқыту әдістері мен техникалық оқыту құралдарын пайдалану ұсынылады.

10. Оқытушылар оқу және қосалқы үдерістерді жетілдіру мақсатында түрлі комитеттер мен комиссиялардың жұмысына қатысуға міндетті.

11. Оқытушылар кәсіби қызметінде сыртқы және ішкі нормативтік құжаттарда қойылатын талаптарды сақтауы тиіс.

12. Әр пән аяқталғаннан кейін білім алушылар тарапынан оқытушының жұмысына баға беріледі. Курсты бағалау сауалнамасымен танысу және оны сабақтарды әзірлеу, жоспарлау және өткізу барысында ескеру ұсынылады.

13. Оқытушының сыртқы келбеті ұқыпты, жинақы, эстетикалық тұрғыда тартымды және іскерлік стильде болуы тиіс. Сыртқы келбетке киім, аяқ киім, шаш үлгісі, макияж, әшекейлер және олардың үйлесімді үйлесуі жатады.

**ҚАЕУ оқытушысының академиялық саясатымен таныстым, түсіндім және сақтауға келісемін.**

**Аты-жөні** \_\_\_\_\_

**Кафедра** \_\_\_\_\_

**Күні** \_\_\_\_\_

**Қолы** \_\_\_\_\_

## ПӘНДІ БАҒАЛАУ ФОРМУЛЯРЫ

## Сауалнама

Құрметті студент, оқу үдерісін ұйымдастыру деңгейін зерттеу аясында төменде келтірілген сұрақтарға шынайы жауап беруіңізді сұраймыз.

Сіздің жауаптарыңыздың анонимдігі мен құпиялылығы зерттеушілер тарапынан толық кепілдендіріледі.

Мамандығы \_\_\_\_\_ Курсы \_\_\_\_\_

Оқу нысаны (күндізгі, СПО) \_\_\_\_\_

Оқу тілі (орыс, американдық бағдарлама) \_\_\_\_\_

Толтырылған күні \_\_\_\_\_

Бағаланатын курс (пән) \_\_\_\_\_

Оқытушының аты-жөні \_\_\_\_\_

## 1. Кестеде келтірілген әрбір тұжырымды бағалаңыз

|                                                                                                             | Өте жақсы |    | Жақсы |   | Қанағат |    | Әлсіз |    | Өте әлсіз |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|-------|---|---------|----|-------|----|-----------|---|
| Курстың мазмұнына деген көзқарасыңыз                                                                        |           |    |       |   |         |    |       |    |           |   |
| Материалды оқыту, жеткізу және түсіндірудің тиімділігін бағалауға болады                                    |           |    |       |   |         |    |       |    |           |   |
| Курстың формальды ұйымдастырылуын (силлабус, тапсырмалардағы жүктеменің бөлінуі және т.б.) қалай бағалайсыз |           |    |       |   |         |    |       |    |           |   |
| Курста көрнекілікті пайдалануды (слайдтар, сызбалар, ауызша мысалдар және т.б.) қалай бағалайсыз            |           |    |       |   |         |    |       |    |           |   |
| Курста қарастырылған мәселелердің өзектілігі мен құндылығын қалай бағалайсыз                                |           |    |       |   |         |    |       |    |           |   |
| Студенттердің бастама көтеруіне және өз пікірін білдіруіне мүмкіндік беру деңгейін қалай бағалайсыз         |           |    |       |   |         |    |       |    |           |   |
| Курс бойынша меңгерілген ақпарат көлемін қалай бағалайсыз                                                   |           |    |       |   |         |    |       |    |           |   |
| Материалдың курсқа сәйкестігін қалай бағалайсыз                                                             |           |    |       |   |         |    |       |    |           |   |
| Осы курс бойынша қандай баға алуды жоспарлап отырсы                                                         | A         | A- | B+    | B | B-      | C+ | C     | C- | D         | F |

## 2. Осы пәнге дайындалуға аптасына орта есеппен қанша сағат жұмсадыңыз

| Қызмет түрлері         | 0 | 1-2 | 3-5 | 6-8 | 9-12 | 12-ден аса |
|------------------------|---|-----|-----|-----|------|------------|
| Интернетте жұмыс істеу |   |     |     |     |      |            |

|                                                               |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Кітапханада жұмыс істеу                                       |  |  |  |  |  |  |
| Өз дереккөздері мен ресурстарына сүйене отырып үйде дайындалу |  |  |  |  |  |  |

### 3. Курстың күрделілік деңгейін бағалаңыз

|             |  |
|-------------|--|
| Өте қиын    |  |
| Қиын        |  |
| Орташа қиын |  |
| Қиын емес   |  |
| Өте оңай    |  |

### 4. Осы курсты жүргізетін оқытушының жеке және кәсіби қасиеттерінің көріну деңгейін бағалаңыз

|                                                             | Керемет | Өте жақсы | Жақсы | Қанағаттан арлық | Әлсіз | Өте әлсіз |
|-------------------------------------------------------------|---------|-----------|-------|------------------|-------|-----------|
| Сөйлеу айқындығы                                            |         |           |       |                  |       |           |
| Түсіндірілетін материал бойынша құзыреттілік пен сенімділік |         |           |       |                  |       |           |
| Оқыту үдерісіндегі белсенділік, сабаққа толықтай қатысу     |         |           |       |                  |       |           |
| Сабақ өткізудегі шығармашылық көзқарас                      |         |           |       |                  |       |           |
| Студенттердің сұрақтарына берілетін жауаптардың сапасы      |         |           |       |                  |       |           |
| Қосымша көмек пен кеңес беруге қолжетімділік                |         |           |       |                  |       |           |
| Студенттердің жетістіктеріне қызығушылық таныту             |         |           |       |                  |       |           |
| Баға қою жүйесінің ашықтығы мен объективтілігі              |         |           |       |                  |       |           |
| Курс талаптарының логикалылығы мен негізділігі              |         |           |       |                  |       |           |

**5. Төмендегі жұмыс түрлері бағаланатын пәннің тиімділігі мен нәтижелілігіне қандай дәрежеде әсер етеді?**

|                                                                                                                                | Негізгі | Елеулі | Маңызды емес | Әсер етпейді |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|--------------|--------------|
| Аудиториялық сабақтар (дәрістер, семинарлар, практикалық сабақтар)                                                             |         |        |              |              |
| Тәжірибе базаларында өткізілетін аудиториядан тыс практикалық сабақтар (экскурсиялар, ықтимал жұмыс орындарына бару және т.б.) |         |        |              |              |
| Жобаларды орындау (тақырыптық, шығармашылық және т.б.)                                                                         |         |        |              |              |
| Жеке кеңестер (аудиториядан тыс СРСП кеңестері)                                                                                |         |        |              |              |
| Бизнес-байланыстарды орнату (тар бейінді мамандарды сабақтарға шақыру, қонақ дәрістер және т.б.)                               |         |        |              |              |

**6. Осы курс аясында, Сіздің пікіріңізше, оның тиімділігі мен нәтижелілігін арттыратын қандай жұмыс түрлерін көргіңіз келеді?**

---



---

**7. Жалпы алғанда (пайызбен) осы пәнге қанағаттану деңгейіңізді бағалаңыз?**

---

**Зерттеуге қатысқаныңыз үшін рахмет**

**Оқытушының оқу жылы бойынша қызмет түрлері жөніндегі есебі**

Қызмет түрлері бойынша нәтижелердің қысқаша талдауы

| Бөлім | Қызмет түрлері                     | Жұмыс нәтижелерінің қысқаша талдауы |
|-------|------------------------------------|-------------------------------------|
| I     | Оқу жұмысы                         |                                     |
| II    | Оқу-әдістемелік жұмыс              |                                     |
| III   | Ғылыми-зерттеу жұмысы              |                                     |
| IV    | Ұйымдастырушылық-әдістемелік жұмыс |                                     |
| V     | Тәрбие жұмысы                      |                                     |
| VI    | Біліктілікті арттыру               |                                     |
| VII   | Кәсіби қызмет                      |                                     |

Қосымша пікірлер (Кестеге енгізілмеген ақпаратты осы жерде көрсетуіңізді сұраймыз).

|  |
|--|
|  |
|--|

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж

Оқытушының қолы \_\_\_\_\_  
(оқытуша)**Оқытушының оқу жылы ішіндегі жұмысы туралы кафедра меңгерушісінің қорытындысы.**

Оқытушы қызметінің түрлері бойынша қысқаша талдауы

| Бөлім | Қызмет түрлері                     | Оқытушы қызметінің қысқаша талдауы |
|-------|------------------------------------|------------------------------------|
| I     | Оқу жұмысы                         |                                    |
| II    | Оқу-әдістемелік жұмыс              |                                    |
| III   | Ғылыми-зерттеу жұмысы              |                                    |
| IV    | Ұйымдастырушылық-әдістемелік жұмыс |                                    |
| V     | Тәрбие жұмысы                      |                                    |
| VI    | Біліктілікті арттыру               |                                    |
| VII   | Кәсіби қызмет                      |                                    |

Қосымша пікірлер (Мүмкіндігінше пікірлеріңізге мыналарды енгізіңіз: оқытушының еңбек этикасы (кешігу, сабаққа қатысуы және т.б.), силлабустарды студенттерге уақтылы ұсынуы, пән курсына оқулықтарды енгізуі және т.б.).

|  |
|--|
|  |
|--|

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж

Кафедра меңгерушісі \_\_\_\_\_  
(қолы)