

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі

М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті



Ректор СКГУ им. М. Козыбаева

У. Ашимов

2016 г.

ПРОЦЕДУРА

МАГИСТРАТУРА ЖӘНЕ ДОКТОРАНТУРАДА ОҚУ ОБУЧЕНИЕ В МАГИСТРАТУРЕ И ДОКТОРАНТУРЕ

Көшірме	Код	Басылым	Үдеріске жауапты	Сапа бойынша жауапты
	ПРО СКГУ 714-16	алтыншы	А.Т. Мұхамеджанова	М.В. Погребницкая

Тармақтардың өзгертілуі

П.5.1.4 изменен приказом №ОД-395 от 5.09.2016

Ф СКГУ 714-12-16, Ф СКГУ 714-13-16 изменены приказом №ОД-395 от 5.09.2016

Петропавл қаласы, 2016

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Обучение в магистратуре и докторантуре	ПРО СКГУ 714-16	Стр. 2 из 29

Мазмұны

1.	Жалпы ережелер	2
2.	Нормативтік сілтемелер	2
3.	Терминдер мен анықтамалар.....	3
4.	Белгілеулер мен қысқартулар	4
5.	Контингент қалыптастыру.....	5
6.	Оқу үдерісін жоспарлау	8
7.	Магистранттар мен докторанттардың ғылыми-зерттеу жұмысы.....	11
8.	Мониторинг, талдау және жақсарту	12
9.	Үдеріс нәтижесінің көрсеткіштері және оларды өлшеу әдістері	12
A.	«Магистратура және докторантурада оқу» үдерісінің блок-тәсімі.....	12

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Осы процедура «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК-да (әрі қарай – Университет) магистратура және докторантурадағы оқу үдерісін басқару **мақсатында** әзірленді.
- 1.2. Осы процедураның талаптары мемлекеттік лицензияға сәйкес Университеттің магистратура және докторантура мамандықтарының оқу үдерісіне **қолданылады**.
- 1.3. Осы процедура бойынша барлық жұмысты ОІ жөніндегі проректор, оқу-әдістемелік қызметінің басшысы, декандар/ТжӘИ директоры, кафедра меңгерушілері, жоғары оқу орнынан кейінгі даярлау және мониторинг секторының жетекшісі **бақылайды**.
- 1.4. Процедураны магистратура мен докторантураның білім беру үдерістеріне қатысатын Университеттің барлық қызметкерлері **орындауға** міндетті.
- 1.5. Көрнекілік үшін А қосымшада «Магистратура және докторантурада оқу» үдерісінің кіріс/шығыс блок-тәсімі мен матрицалары ұсынылған.
- 1.6. Осы процедура Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және менеджмент жүйелеріне тексерістер жүргізу кезіндегі сертификаттау органдарының аудиторларынан, сонымен қатар Университет Ректорымен рұқсат етілген серіктес-тұтынушылардан (олардың талаптары бойынша) басқа жақтарға **ұсынуға** жатпайды.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Осы процедура келесі нормативтік құжаттар талаптарын есепке ала отырып әзірленді:

МС ИСО 9000:2005	Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік.
МС ИСО 9001:2008	Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.
МС ИСО 9004:2009	Сапа менеджменті жүйесі. Қызметті жақсарту бойынша ұсыныстар.
РК СКГУ 001-16	Сапа бойынша басшылық.
ПРО СКГУ 605-14	ПОҚ, докторанттар, магистранттар мен студенттердің ғылыми-зерттеу жұмысы.
ПРО СКГУ 702-15	Контингентті қалыптастыру
ПРО СКГУ 703-15	Оқу-әдістемелік жұмыс
ПРО СКГУ 704-15	Оқу үдерісін жоспарлау
ПРО СКГУ 706-15	Білім алушылардың білімдерін бағалау
ПРО СКГУ 712-14	Бақылау-өлшеу құралдары.
ПРО СКГУ 801-14	Ішкі тексерістер.
ПРО СКГУ 802-14	Сәйкессіз өнім.
ПРО СКГУ 803-14	Түзету және алдын ала ескерту әрекеттері.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Обучение в магистратуре и докторантуре	ПРО СКГУ 714-16	Стр. 3 из 29

2007 ж. 27.07 № 319-III ҚРЗ	«Білім туралы» ҚР Заңы
ҚР Үкіметінің 2013 жылғы 17 мамырдағы № 499 қаулысы	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары.
ҚР Үкіметінің 2012 жылғы 23 тамыздағы № 1080 қаулысы	Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты.
ҚР Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы № 109 қаулысы	Жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіби оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік ережесі.
2008 жылғы 14 наурыздағы № и-01 нұсқау хат	Республиканың жоғары оқу орындарында кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы.
ҚР БҒМ 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы	Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастырудың ережесі.
ҚР БҒМ 2015 жылғы 20 қаңтардағы № 19 бұйрығы	Білім алушыларды білім беру ұйымдарының үлгісі бойынша ауыстыру және қайта қабылдау қағидасы.
ҚР Үкіметінің 2014 жылғы 04 желтоқсандағы № 506 қаулысы	Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс берудің ережесі.
ҚР БҒМ 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығы	Жоғары оқу орындарында білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізудің үлгілік ережесі.
ҚР БҒМ 2011 жылғы 31 наурыздағы № 127 бұйрығы	Ғылыми дәрежелерді беру ережесі
2.2. Осы процедура келесі үлгілерді әрекетке енгізеді:	
Ф СКГУ 714-01-16	Үміткердің оқуға түсу емтихандарына жіберу туралы жеке өтініші (конкурстық негізде).
Ф СКГУ 714-02-16	Үміткердің 1-ші курсқа қабылдау туралы жеке өтініші.
Ф СКГУ 714-03-16	Магистратура және докторантураға түсу емтиханының хаттамасы.
Ф СКГУ 714-09-16	Магистранттың жеке ісіне өтінім.
Ф СКГУ 714-12-16	Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім беру қызметін көрсету шарты (Магистратура/PhD докторантурасы).
Ф СКГУ 714-13-16	Магистр/PhD докторын даярлау бойынша ақылы білім беру қызметін көрсету шарты.
Ф СКГУ 714-14-16	М.Қозыбаев атындағы СҚМУ магистратурасы және докторантурасына оқуға түсушілерге арналған сауалнама.
Ф СКГУ 714-16-16	Ғылыми(эксперименталды)-зерттеу жұмысының орындалуы бойынша есеп.
Ф СКГУ 714-17-16	Магистранттың жеке оқу жұмыс жоспары.
Ф СКГУ 714-18-16	Докторанттың жеке оқу жұмыс жоспары.

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

- 3.1. Осы Процедурада нормативтік құжаттардан алынған, солардың негізінде әзірленген терминдер мен анықтамалар қолданылады.
- 3.2. Төменде осы Процедурада жиі қолданылатын немесе аса маңызды терминдер келтірілген:

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Обучение в магистратуре и докторантуре	ПРО СКГУ 714-16	Стр. 4 из 29

Үдеріс	кірістерді шығыстарға айналдыратын, өзара байланысты және өзара әрекет жасайтын қызмет түрлерінің жиынтығы.
Магистратура	білім беру бағдарламасы тиісті мамандық бойынша «магистр» академиялық дәрежесін бере отыра, кадрларды даярлауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру
Докторантура	білім беру бағдарламасы философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесін бере отыра, ғылыми, педагогикалық және (немесе) кәсіби іс кадрларын даярлауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру
Кредиттік оқыту технологиясы	білім алушы мен оқытушының оқу жұмысы көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі ретінде кредитті қолдану арқылы, білім алушының пәндерді таңдауы және реттілікпен оқуын өз бетінше жоспарлауы негізінде оқыту.
Кредит	Магистранттың/докторанттың оқу жұмысы көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі; бір кредит академиялық кезеңдегі магистранттың/докторанттың бір аптадағы аудиториялық жұмысының 1 академиялық сағатына тең.
Магистр	Магистратураның білім беру бағдарламасын меңгерген тұлғаларға берілетін дәреже.
PhD философия докторы	ғылыми-педагогикалық бағыт бойынша докторантура бағдарламасын меңгерген және диссертациясы Қазақстан Республикасының заңнамасымен бекітілген тәртіпте танылған, Қазақстан Республикасында немесе одан тыс жерде қорғаған адамдарға берілетін дәреже.
Магистрлік диссертация	ғылымның тиісті саласының нақты мамандығы бойынша өзекті мәселелердің біреуін магистранттың өз еркімен зерттеген жұмысының нәтижесін жалпылайтын бітіру жұмысы болып табылады.
Докторлық диссертация	өз еркімен зерттеген жұмысында теориялық ережелер келтірілген және екеуін қосып жаңа ғылыми жетістік деп баға беруге болатын немесе маңызды әлеуметтік-мәдени не экономикалық маңызы бар ғылыми проблема шешілген немесе оны енгізу барысында еліміздің экономикасын дамытуға өз үлесін қосатын ғылыми негізделген техникалық, экономикалық не технологиялық шешімдер берілген ғылыми жұмыс.
Академиялық дәреже	бакалавриаттан кейінгі, нақты кәсіби бағыт бойынша мамандаманы тереңдете түсетін жоғары кәсіби білім сатысы

4. БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

ИСО	стандарттау бойынша халықаралық ұйым
ХС	халықаралық стандарт
СМЖ	сапа менеджменті жүйесі
Университет	«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК
МАК	мемлекеттік аттестаттау комиссиясы
МЖМЖООБС	мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру стандарты
ДКК	дәрігерлік-консультациялық комиссия
ДҚ	диссертация қорғау
ҚА	қорытынды аттестаттау
ЖОЖ	жеке оқу жоспары
ТжӘИ	тіл және әдебиет институты
ТБ	тіркеуші бөлімі (офисі)

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Обучение в магистратуре и докторантуре	ПРО СКГУ 714-16	Стр. 5 из 29

ҚР БҒМ	Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
ҒПД	ғылыми-педагогикалық даярлау
ҒЗЖ	ғылыми-зерттеу жұмысы
ҚД	бейінді даярлау
ОЖЖ	оқу жұмыс жоспары
ЖООДжМС	жоғары оқу орнынан кейінгі даярлау және мониторинг секторы
ОӘҚ	оқу-әдістемелік қызмет
ҮОЖ	үлгілік оқу жоспары
ОЖ	оқу жұмысы
ДҚО	диспетчерлік қызмет орталығы.

5. КОНТИНГЕНТ ҚАЛЫПТАСТЫРУ

5.1. Қабылдау

5.1.1. Жоғары оқу орнынан кейінгі даярлау контингентін қалыптастыру бойынша қызметті ТжӘИ, факультеттер мен кафедралардың қолдауымен қабылдау комиссиясы және ЖООДжМС ұйымдастырады.

5.1.2. Түлектерді магистратура және докторантураға оқуға түсуге тарту мақсатында келесілерді қамтитын маркетингтік жұмыс жүргізіледі:

- Магистратура және докторантурада бар мамандықтар бойынша жарнама материалдарын (анықтамалық басылымдарын) әзірлеу және басып шығару;
- Магистратура және докторантура бойынша жалпы ақпарат стендін ресімдеу;
- Университет web-сайты (www.nkzu.kz) мен бұқаралық ақпарат құралдарында жарнама жариялау;
- жарнама материалдарын тарату;
- болашақ түлектерге магистратура және докторантура мамандықтары мен магистр және докторант даярлау бағыттарының жалпы сипаттамасы туралы ақпарат беру.

5.1.3. Магистратураға Қазақстан Республикасы мен шетелдік азаматтар және азаматтығы жоқ жоғары кәсіби білімі бар адамдар қабылданады.

Базалық білім мамандығының магистратура мамандығына сәйкес келмеген жағдайда, оқу ЖОО-ның магистратурадағы әр мамандыққа бекіткен пререквизиттерді ақылы түрде меңгергеннен кейін жүзеге асырылады.

Докторантураға «магистр» академиялық дәрежесі бар адамдар қабылданады.

Магистратура және докторантура мамандықтары сәйкес келмеген жағдайда, докторантқа докторантураның тиісті кәсіби оқу бағдарламасын меңгеруге қажетті пререквизиттерін ақылы түрде меңгеруге рұқсат беріледі. Мұндай жағдайда докторантурада оқу докторант пререквизиттерді толық меңгергеннен кейін ғана басталады. Магистратура мен докторантураның әр мамандығы бойынша пререквизиттер тізімін жыл сайын мамыр айында университеттің Ғылыми кеңесі бекітеді.

5.1.4. Магистратура/докторантура контингентін қалыптастыру үшін Ректор бұйрығымен қабылдау комиссиясы құрылады. Қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы:

- магистратураға/докторантураға оқуға түсушілерден өтініштерді қабылдайды (Ф СКГУ 714-01-16, Ф СКГУ 714-02-16);
- магистратураға/докторантураға оқуға түсушілерден тиісті құжаттарды қабылдайды (Ф СКГУ 714-14-16);
- құжаттарды жиынтықтары бойынша және Жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіби оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік ережесімен бекітілген талаптарға сай келуін тексереді;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Обучение в магистратуре и докторантуре	ПРО СКГУ 714-16	Стр. 6 из 29

- магистратураға/докторантураға түсу емтихандарының өткізілуін ұйымдастырады, оқуға түсу емтихандарының хаттамаларын Ф СКГУ 714-03-16 нысаны бойынша ресімдейді;
- конкурстық іріктеу жүргізеді және магистратураға/докторантураға қабылдау туралы шешімді бақылайды;
- жеке істерді ресімдейді және конкурстан өтпеген үміткерлерге құжаттарын қайтарады;
- қабылдау туралы бұйрықтың жобасын даярлайды.

Магистранттарды оқуға қабылдау барысында мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім беру қызметін көрсету келісімшарты Ф СКГУ 714-12-16 формасы бойынша, магистр/PhD доктор дайындау бойынша ақылы негізде білім беру қызметін көрсету келісімшарты Ф СКГУ 714-13-16 формасы бойынша жасалады.

5.1.5. Университет білім алушысы қатарына қабылдау білім алушыларды мамандықтары, оқу түрі және тілі бойынша үлестіріп көрсетілген ректордың тиісті бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

5.1.6. Оқуға қабылдау туралы бұйрық шығарылғаннан кейін техникалық хатшы жеке істерді қабылдау-тапсыру актісі бойынша төмендегілердің қолдарымен ТБ әдіскеріне (тіркеушісіне) тапсырады:

- техникалық хатшы;
- тіркеуші бөлімінің (офисінің) әдіскері;
- тіркеуші бөлімінің (офисінің) басшысы;
- қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы.

Қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы жеке іс пен электронды базаның дұрыс толтырылуына жауапкершілік атқарады.

5.1.7. Тіркеуші бөлім (офисі):

- магистранттарға/докторанттарға олардың Университет магистратурасында /докторантурасында оқытындарын куәландыратын құжаттар береді (магистрант/докторант билеті, магистрант/докторант сынақ кітапшалары);
- олардың Ректор атына жазылған өтініштері негізінде Университеттің магистранты/докторанты екені туралы анықтаманы тіркейді және магистранттарға/докторанттарға береді.

5.2. Ауыстырулар

5.2.1 Тіркеуші бөлімінің (офисінің) әдіскері ҚР Үкіметінің 2015 жылғы 20 қаңтардағы № 19 қаулысымен бекітілген Білім беру ұйымдарының түрлері бойынша білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау ережелері негізінде магистранттарды ауыстыру бойынша жұмысты іске асырады:

- бір мамандықтан басқасына ауыстыру;
- басқа ЖОО-дан ауысу;
- басқа ЖОО-ға ауысу.

5.2.2 Магистранттарды бір ЖОО-дан басқа ЖОО-ға, бір мамандықтан басқасына ауыстыру демалыс кезінде кезекті академиялық кезеңнің басталуына кем дегенде бес жұмыс күні қалған уақытта жүзеге асырылады. Ауыстыру жеке өтініш негізінде іске асырылады (Ф СКГУ 702-09-15, Ф СКГУ 702-10-15). Одан кейін ЖООДжМС қайта қабылдау туралы бұйрық шығарады. Өз ЖОО аясында ауыстырған жағдайда, оқу карточкасы мен сынақ кітапшалары қайта ресімделмейді.

5.2.3 Бұрын басқа ЖОО-да оқыған магистранттан Университетке қабылдау туралы өтініш келіп түскен жағдайда (Ф СКГУ 714-08-14), тіркеуші бөлімі (офисі) басқа ЖОО-дан магистранттың жеке ісін алуға сұрау өтінім ресімдейді (Ф СКГУ 714-09-16).

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Обучение в магистратуре и докторантуре	ПРО СКГУ 714-16	Стр. 7 из 29

5.2.4. Магистранттар басқа ЖОО-ға тек ақылы түрде ғана ауыса алады.

5.2.5. ҚР БҒМ-ның нормативтік талаптары негізінде ТБ әдіскері (тіркеушісі) магистранттарды/докторанттарды келесі курсқа көшіру бойынша жұмысты жүзеге асырады.

5.3 Оқудан шығару

5.3.1. Магистранттың/докторанттың жеке жұмыс жоспарын орындамағаны үшін, Университет Жарғысымен қарастырылған міндеттерін, ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін кафедра меңгерушісінің ұсынысы негізінде магистрантқа/докторантқа төменде аталған тәртіптік жаза шаралары қолданылуы мүмкін:

- ескерту;
- сөгіс;
- оқудан шығару.

5.3.2. Магистрант/докторант мына жағдайларда оқудан шығарылуы мүмкін:

- өз қалауымен (Ф СКГУ 702-08-15);
- ДКК анықтама-қорытындысы негізінде денсаулық жағдайы бойынша;
- басқа ЖОО-ға ауысуына байланысты магистранттың жеке өтініші негізінде (Ф СКГУ 702-10-15);
- М. Қозыбаев атындағы СҚМУ Жарғысын бұзғаны үшін;
- Университеттің ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін;
- академиялық демалыстан кейін себепсіз шықпағаны үшін;
- қорытынды аттестаттауға келмегені үшін;
- «Білім беру қызметтерін көрсету» келісімшартының шарттарын орындамағаны үшін;
- ҚР «Білім туралы» Заңы мен заңға тәуелді актілерді бұзғаны үшін.
- GPA үлгерімнің орташа ұпайының төмен болуына байланысты.

Магистранттар не докторанттарды оқудан шығару бұйрығын ЖООДжМС даярлайды.

5.3.3. Университеттен шығарылған магистрантқа/докторантқа барлық оқу кезеңінде оқылған пәндердің тізімі мен кредиттер саны бар мемлекеттік бекітілген үлгідегі анықтама беріледі.

5.4 Академиялық демалыс беру

5.4.1. Академиялық демалыс беру Білім беру ұйымдарының білім алушыларына академиялық демалыс беру ережелеріне сәйкес регламенттеледі және орындалады.

5.4.2. Академиялық демалыс магистранттарға/докторанттарға тек ДКК қорытындысы негіздемесінде ғана беріледі.

5.4.3. Академиялық демалысты ресімдеу үшін магистрант/докторант Ректор атына өтініш жазады (Ф СКГУ 702-15-15) және ТБ-ға ДКК анықтамасының түпнұсқасын ұсынады.

5.4.4. Магистрантқа/докторантқа академиялық демалыс беру туралы мәселенің оң шешімі болған жағдайда, ЖООДжМС оның басталу және аяқталу мерзімін көрсете отырып бұйрық шығарады.

5.4.5. Академиялық демалыстан шыққан кезде кезекті семестр басталғанға дейін магистрант/докторант Ректордың атына (Ф СКГУ 702-14-15) академиялық демалыстан шығару туралы өтініш жазады және емдеу ұйымынан оқу сабақтарына қатысуға рұқсаты бар денсаулық жағдайы туралы ДКК анықтамасын ұсынады. Өтініш

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Обучение в магистратуре и докторантуре	ПРО СКГУ 714-16	Стр. 8 из 29

негіздемесінде ЖООДжМС магистрантты/докторантты академиялық демалыстан шығару туралы бұйрық шығарады.

- 5.4.6. Магистрант/докторант академиялық демалыстан қайтқан соң, академиялық демалыстан шыққаннан кейінгі келесі емтихан сессиясына дейін оқу жұмыс жоспарларындағы айырмаларды, егер ондай болса, жабуы тиіс.
- 5.4.7. Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде оқитын тұлғаға академиялық демалыс берілген жағдайда, кейін мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде оқу құқығы сақталады және оның оқуын қаржыландыру тоқтатылады да (академиялық демалыстағы грант иегерлеріне бекітілген тәртіпте шәкіртақыларды төлеуге қарастырылған шығындарды қаржыландыруды қоспағанда), ол аяқталған соң орнына келтірілетін академиялық демалыс кезеңіне сақталады.

5.5. Қайта қабылдау

- 5.5.1. Қайта қабылдау Білім беру ұйымдарының түрлері бойынша білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау ережелеріне сәйкес іске асырылады.
- 5.5.2. Білім алушылар қатарына қайта қабылдау тек демалыс кезінде және оқу жоспарларындағы пән айырмаларын жабу тек ақылы негізде ғана іске асырылады.
- 5.5.3. Семестр ішінде оқу ақысын төлеу бойынша келісімшарт міндеттерін бұзғаны үшін оқудан шығарылған, ақылы негіздегі білім алушылар төлемақы бойынша қарыздарын өтеген жағдайда оқудан шығарылған сәттен бастап төрт апта ішінде қайта қабылдануға құқылары бар.
- 5.5.4. Қайта қабылдану үшін:
- қайта қабылданушы Ректор атына өтініш жазады (Ф СКГУ 702-11-15);
 - қайта қабылданушы білім беру қызметтерін көрсетуге келісімшарт жасайды (Ф СКГУ 714-13-16) және оқуға 1 айға алдын ала төлемақы жасайды;
 - тіркеуші бөлімінің (офисінің) әдіскері мамандықтың оқу жұмыс жоспарларындағы академиялық айырманы анықтайды және оқу кредиттерінің трансфертін толтырады;
 - Өтінішке ОІ жөніндегі проректор қол қояды;
 - ЖООДжМС магистранттарды/докторанттарды қайта қабылдау туралы бұйрық жасайды.

5.6. Білім алушылардың білімін бағалау

Білім алушылардың білімін бағалау ПРО СКГУ 706-15 Білім алушылардың білімін бағалауға сәйкес жүзеге асырылады.

5.7. Магистранттар/ докторанттар контингентінің мониторингі

- 5.7.1. Магистранттар/докторанттар контингентінің мамандықтар тұрғысындағы мониторингісін ЖООДжМС жүргізеді.
- 5.7.2. ЖООДжМС басқа үдерістерді талдау және жоспарлау үшін басшылықтың талабы бойынша магистранттар/докторанттар контингенті туралы қажетті ақпарат ұсынады.

6. ОҚУ ҮДЕРІСІН ЖОСПАРЛАУ

- 6.1. Университетте оқу үдерісін жоспарлау кредиттік оқыту технологиясы бойынша Қазақстан Республикасының Білім туралы Заңы, ҚР БҒМ нұсқамалық метриалдары, Сапа менеджменті жүйесінің құжаттарына сәйкес орындалады.
- 6.2. Кафедра меңгерушілері жұмыс берушілердің ұсыныстары негізінде ЖООДжМС-ке білім беру бағдарламалары мен траекториялар тізімдемесін тапсырады (Оқу жоспарлары/Білім беру бағдарламалары/Білім беру бағдарламаларының тізімдемесі). Мерзімі – 20 қаңтар. Күтілетін қабылдауға арналған Жұмыс оқу жоспарлары және әрекет етуші ағымдарға арналған элективтік пәндер бойынша

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Обучение в магистратуре и докторантуре	ПРО СКГУ 714-16	Стр. 9 из 29

түгел өзгерістерді 5 наурызға дейін ЖООДжМС электронды ректоратқа («Оқу жоспарлары» модулі) енгізеді.

- 6.3. Келесі оқу жылының пәндері мен олардың қысқаша сипаттамасына арналған презентациялық материалдарды кафедралар 10 наурызға дейін электронды ректораттың «Элективтік пәндер каталогі» тарауына енгізеді.
- 6.4. Білім беру траекториясын жоспарлау (пәндерге жазылу) 2 курс магистранттарына арналған академиялық күнтізбеге сәйкес сәуір айында, ал 1 курс магистранттары мен докторанттарына тамыз айында жүзеге асырылады.
- 6.5. Мамандықтардың таңдау бойынша пәндеріне жазылу процедурасын тіркеуші бөлімі (офисі) кафедралар мен эдвайзерлердің әдістемелік және консультативтік көмегімен электронды түрде ұйымдастырады.
- 6.6. Эдвайзерлер жазылуға бір ай уақыт қалғанда білім беру траекториясын, пәндер мен оқытушыларды таңдауға қатысты магистранттармен/докторанттармен консультативтік-әдістемелі жұмыс жүргізеді.
Мамандықтың бірнеше білім беру траекториясы болған жағдайда, магистрант факультет деканы/ТжӘИ директорының атына өзі таңдаған траекторияға өтініш жазады.
- 6.7. Магистранттар өтініштерінің негізінде деканат/директорат ЖООДжМС-ке келесі оқу жылында оқу басталатын білім беру траекторияларына магистранттарды бекіту туралы қызметтік хат жазады. Мерзімі – 15 қаңтар.
- 6.8. ЖООДжМС электронды ректоратта (Оқу жүктемесі/Контингент/Виртуалдық контингент) білім беру траекторияларға магистранттарды бекітеді. Мерзімі – 20 қаңтар.
- 6.9. Кафедра меңгерушілері кафедраларға бекітілген пәндер тізімдемесімен келіседі (Оқу жүктемесі/Пәндер/Бұйрық) және 5 наурызға дейін ЖООДжМС-ке пәндерді бекіту бойынша ұсыныстар жасайды. Пәндерді бекіту туралы бұйрықты ресімдеу мерзімі – 25 наурызға дейін.
- 6.10. Кафедралар электронды ректоратта (Тіркеуші офисі/Оқытушы-пәндер) міндетті компоненттер мен таңдау бойынша компоненттер пәндеріне дәріскерлер қатарынан кем дегенде 2 оқытушыны бекітеді. Мерзімі – 30 наурызға дейін 2 курс магистранттары, 27 тамызға дейін 1 курс магистранттары мен докторанттары.
- 6.11. Магистранттарды/докторанттарды пәндерге жазу нәтижелері бойынша тіркеуші бөлімі (офисі) ПРО СКГУ 703-15 Оқу-әдістемелік жұмыс процедурасына сәйкес ресімделетін және бекітілетін ЖОЖ құрастырады.
- 6.12. ЖОЖ негізінде электронды ректоратта (Тіркеуші офисі/Студенттер-пәндер/ОЖЖ) ПРО СКГУ 703-15 Оқу-әдістемелік жұмыс процедурасына сәйкес ресімделетін және бекітілетін оқу жылына арналған оқу жұмыс жоспары құрастырады.
- 6.13. ЖООДжМС факультеттер декандары мен ТжӘИ директорының ұсыныстары және пәндерді таңдау нәтижелері негізінде мамандамасы мен оқу тілін ескере отырып, топтар мен топшалар бойынша келесі оқу жылына күтілетін магистранттар мен докторанттар контингентін қалыптастырады. Күтілетін магистранттар мен докторанттар контингентін ОІ жөніндегі проректор бекітеді. Күтілетін магистранттар мен докторанттар контингентін бекіту мерзімі – 30 мамырға дейін.
Күтілетін контингентті бекіткеннен кейін ЖООДжМС 3 күн ішінде электронды ректораттың виртуалды контингентіне (Оқу жүктемесі/Контингент/Виртуалды контингент) түзетулер енгізеді.
- 6.14. Келесі оқу жылындағы күнтізбелік өзгерістер және күтілетін магистранттар мен докторанттар контингенті ескерілген мамандықтардың оқу жоспарлары негізінде кафедралар жаңа оқу жылына арнап білім деңгейлері, оқу түрлері бойынша академиялық күнтізбе (Ф СКГУ 704-01-15) қалыптастырады. Мерзімі – 20 мамыр.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Обучение в магистратуре и докторантуре	ПРО СКГУ 714-16	Стр. 10 из 29

Академиялық күнтізбеге кафедралар меңгерушілері, факультеттер декандары, ТжӘИ директоры қолдарын қойып, ОӘҚ басшысы, ОІ жөніндегі проректормен келісіледі және Университеттің Ғылыми кеңесі 30 мамырға дейін бекітеді.

ЖООДжМС басшысы академиялық күнтізбені бекіткеннен кейінгі 3 күн ішінде оны электронды ректоратқа енгізеді.

- 6.15. Диспетчерлік қызмет орталығы электронды ректоратта («Оқу жүктемесі» модулі) теориялық оқудың академиялық кезеңдері мен сағат сандары сәйкес келген жағдайда сабақ түрлері мен пәндер бойынша мета-ағымдар қалыптастырады. Мерзімі – 5 маусымға дейін.

Кафедра меңгерушілері құрастырылған мета-ағымдарды басып шығарып (Электронды ректорат/Басқару жобасы/Оқу жүктемесі/Мета-ағымдар), ОӘҚ басшысымен келіседі және оған тапсырады. Мерзімі – 10 маусымға дейін. ДҚО қажеті болған жағдайда, мета-ағымдарға өзгерістер енгізеді.

- 6.16. Кафедра меңгерушілері ДҚО-мен келісілген бірінші курс және мета-ағымдар контингентін нақтылағаннан кейін 15 қыркүйекке дейін ЖООДжМС-ке кафедраның нақтыланған жылдық оқу жүктемесі (Ф СКГУ 704-02-15) мен кафедраның нақтыланған штаттық сабақ кестесін (Ф СКГУ 704-14-15) тапсырады.

- 6.17. ОӘҚ басшысы:

- пәндер мен оқу жүктемесін есептеуге арналған нормативтерді бекіту туралы бұйрық негізінде есептердің дұрыс орындалуын тексеруді жүргізеді;
- Университеттің ПОҚ жылдық оқу жүктемесі мен ставкаға бөлінетін орташа жүктемені есептейді;
- штаттық кесте мен жылдық оқу жүктемені ескере отыра, кафедраның ПОҚ ставкаларының саны мен құрылымын анықтайды;

- 6.18. Кафедра меңгерушісі ставкаға бөлінетін орташа жүктеме мен кафедраның жылдық оқу жүктемесі негізінде кафедра оқытушылары арасында жүктемені үлестіреді.

- 6.19. Үлестірілген оқу жүктемесі негізінде әр оқытушы электронды ректоратта жеке жоспар құрастырады (Ф СКГУ 704-03-15), онда қу-әдістемелік, ұйымдастыру-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие, кәсіби бағдарлау және сыртқы ортамен өзара қарым-қатынас жұмыстары көрсетіледі.

- 6.20. ПОҚ жеке жоспарларын кафедра меңгерушісі кафедра отырыстарында талқылап, электронды ректоратта келісіледі. Жеке жоспарлар 1 данада шығарылып, кафедра меңгерушісі мен факультет деканының (ТжӘИ директоры) қолы қойылады, ОӘҚ басшысымен келісіліп, ОІ жөніндегі проректор бекітеді. ПОҚ жеке жұмыс жоспарын бекіту мерзімі – 20 қыркүйек. Электронды ректоратта жеке жоспардың бекітілуі туралы белгіні ЖООДжМС басшысы қояды.

- 6.21. Оқу жылы барысында оқытушыны жұмысқа қабылдау барысында не оның ставка көлемі өзгерген жағдайда, электронды ректоратта тиісті бұйрық шыққаннан кейін 14 күн ішінде бекітілетін жаңа жеке жоспар қалыптастырылады.

- 6.22. Оқытушылардың оқу жүктемесінің орындалу мониторингісін ЖООДжМС ПОҚ оқу жүктемесін есепке алудың құрама тізімдемесі негізінде ай сайын, әр семестрдің соңында және жыл бойына жүргізеді.

- 6.23. Ставкины өзгерту немесе жұмыстан шығару туралы өтініштерді ЖООДжМС электронды ректоратта кафедра меңгерушісі жеке жоспардың орындалуы туралы бекіткен есебі бар болған жағдайда ғана қарастырады.

- 6.24. Үлестірілген оқу жүктемесі негізінде кафедра меңгерушілері магистранттардың/докторанттардың сабақ кестесіне тапсырыс беріп, ДҚО-ға тапсырады. ДҚО сабақ кестесін құрастырады және сабақ басталуға кем дегенде екі апта қалған уақытта ДҚО басшысы мен ЖООДжМС басшысы қолдарын қойып, ОІ жөніндегі проректор бекітеді.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Обучение в магистратуре и докторантуре	ПРО СКГУ 714-16	Стр. 11 из 29

- 6.25. Магистранттардың/докторанттардың емтихан кестесін ДҚО құрастырады және сессия басталуға кем дегенде екі апта қалған уақытта ДҚО, ЖООДжМС және ОӘҚ басшылары қолдарын қойып, ОІ жөніндегі проректор бекітеді.
- 6.26. Магистранттардың/докторанттардың қорытынды аттестаттау кестесін ЖООДжМС құрастырады және МАК жұмысы басталуға кем дегенде екі апта қалған уақытта факультет деканы/ТжӘИ директоры, ЖООДжМС басшысы, ОӘҚ басшысы және ОІ жөніндегі проректор қолдарын қойып, университет ректоры бекітеді.

7. МАГИСТРАНТТАРДЫҢ/ДОКТОРАНТТАРДЫҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫ

- 7.1. Магистранттардың/докторанттардың ғылыми-зерттеу жұмысын жоспарлау ПРО СКГУ 605-14 сәйкес, кафедра және факультет/директорат кеңесі отырысында бекітілген магистранттың/докторанттың жеке жоспары негізінде іске асырылады.
- 7.2. Магистратураның білім беру бағдарламасының ғылыми-зерттеу бөліміне қойылатын талаптарына мыналар кіреді:
- магистрлік диссертация қорғалатын мамандықтың негізгі келелі мәселелеріне сәйкес келуі;
 - зерттеудің өзектілігі, ғылыми жаңалығы және тәжірибелік маңызы, сынамасы және зерттеу нәтижелерін енгізу;
 - отандық және шетелдік ғылым мен тәжірибенің заманауи теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктерін қолдану;
 - ғылыми зерттеулердің заманауи әдістерін және озық ақпараттық технологияларды пайдалану;
 - компьютерлік технологияларды қолдана отырып деректерді өңдеу және талдаудың заманауи әдістерін қолдану;
 - диссертацияда қорғалатын ғылыми ережелермен келісілген теориялық (әдістемелік, тәжірибелік) бөлімдердің болуы.
- Магистратураның білім беру бағдарламасының эксперименталды-зерттеу бөліміне қойылатын талаптарына мыналар кіреді:
- магистрлік диссертация қорғалатын мамандықтың негізгі келелі мәселелеріне сәйкес келуі;
 - ғылыми, техникалық және өндірістің заманауи жетістіктерін қолдану және басқару міндеттерінің нақты тәжірибелік ұсыныстары және өз еркімен қабылдаған шешімдерінің болуы;
 - озық ақпараттық технологияларды пайдалану;
 - негізгі қорғалатын ережелер бойынша эксперименталды-зерттеу (әдістемелік, тәжірибелік) бөлімдердің болуы.
- 7.3. Докторанттың ғылыми-зерттеу жұмысы:
- докторлық диссертация қорғалатын мамандықтың негізгі келелі мәселелеріне сәйкес келуі тиіс;
 - өзектілігі, ғылыми жаңалығы және тәжірибелік маңызы болуы тиіс;
 - ғылым мен тәжірибенің заманауи теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделуі тиіс;
 - компьютерлік технологияларды қолдана отырып деректерді өңдеу және талдаудың заманауи әдістері негізге алынуы тиіс;
 - ғылыми-зерттеудің заманауи әдістерін қолдана отырып орындалуы тиіс;
 - негізгі қорғалатын ережелер бойынша ғылыми-зерттеу (әдістемелік, тәжірибелік) бөлімдері болуы тиіс.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Обучение в магистратуре и докторантуре	ПРО СКГУ 714-16	Стр. 12 из 29

- 7.4. Магистранттың/докторанттың жеке жұмыс жоспары барлық оқу кезеңіне құрылады және келесі бөлімдерден тұрады:
- 1) ЖОЖ (қажет болған жағдайда жыл сайын нақтылануы мүмкін);
 - 2) ғылыми-зерттеу/эксперименталды-зерттеу жұмысы (тақырыбы, зерттеу бағыты, есептеме мерзімі және үлгісі);
 - 3) тәжірибе (бағдарламасы, базасы, есептеме мерзімі және үлгісі);
 - 4) негіздеме және құрылымы бар магистрлік/докторлық диссертацияның тақырыбы;
 - 5) магистрлік/докторлық диссертацияны орындау жоспары;
 - 6) ғылыми басылымдар, тағылымдамалар жоспары және оған шетелдіктер де кіреді.
- 7.5. Магистранттың/докторанттың жеке жұмыс жоспары (Ф СКГУ 714-17-16/Ф СКГУ 714-18-16) ғылыми жетекшімен бірігіп әзірленіп, кафедра отырысында қарастырылады және 1 қарашаға дейін декан/ТжӘИ директорымен бекітіледі.
- 7.6. Оқу барысында магистрант міндетті:
- ғылыми баспаларда диссертация тақырыбы бойынша кем дегенде бір басылым немесе халықаралық не республикалық ғылыми конференцияларға баяндамалар жариялауға;
 - ҒЗЖ бойынша семинарлар мен байқаулар, ғылыми-зерттеу жұмыстары, олимпиадалар мен басқа да ғылыми іс-шараларға қатысуға.
- 7.7. Оқу барысында докторант диссертация тақырыбы бойынша кем дегенде жеті басылым, оның ішінде уәкілетті органмен ұсынылатын ғылыми баспада кем дегенде үш, Томсон Рейтер компаниясының (ISI Web of Knowledge, Thomson Reuters) ақпараттық базаларының мәліметтері бойынша не Scopus компаниясының мәліметтер базасына кіретін халықаралық ғылыми баспада бір нөлдік емес импакт-фактор, халықаралық конференция материалдарында үш, оның ішінде шетел конференция материалдарында бір басылым жариялауы тиіс.
- 7.8. Ғылыми-зерттеу/эксперименталды-зерттеу жұмыстарының нәтижелерін оқу жылының соңында магистрант/докторант есептеме түрінде ресімдейді (Ф СКГУ 714-16-16) және кафедра отырыстарында тыңдалады.
- 7.9 Ғылыми-зерттеу/эксперименталды-зерттеу жұмысының қорытындысы магистранттың/докторанттың магистрлік/докторлық диссертациясы болып табылады.

8. МОНИТОРИНГ, ТАЛДАУ ЖӘНЕ ЖАҚСARTY

- 8.1. Кафедра меңгерушілері семестр ішінде ПОҚ ауырған немесе іс-сапармен кеткен жағдайда сабақтардың алмастырылуын ұйымдастырады, магистранттардың/докторанттардың ағымдағы үлгерімі мен рубеждік аттестаттау нәтижелерін бақылайды.
- 8.2. ЖООДжМС магистранттардың/докторанттардың сабаққа қатысуларына, ПОҚ-тың кестені орындауына, ағымдағы бақылау (рейтингтік бақылау) нәтижелеріне талдау жүргізеді.
- 8.3. Университеттің Ғылыми кеңесінде келіп түскен есеп, магистратурада/докторанттурада оқуды жетілдіру бойынша ұсыныстар мен ұсынымдар қарастырылады. Талдау нәтижелері бойынша Ғылыми кеңес жақсартулар бойынша шешім қабылдайды.

9. YДEPIC HЭTИЖECIHIH KOPCETKIIШTEPI ЖӘНЕ OЛAPДЫ OЛШEY ӘДICTEPI

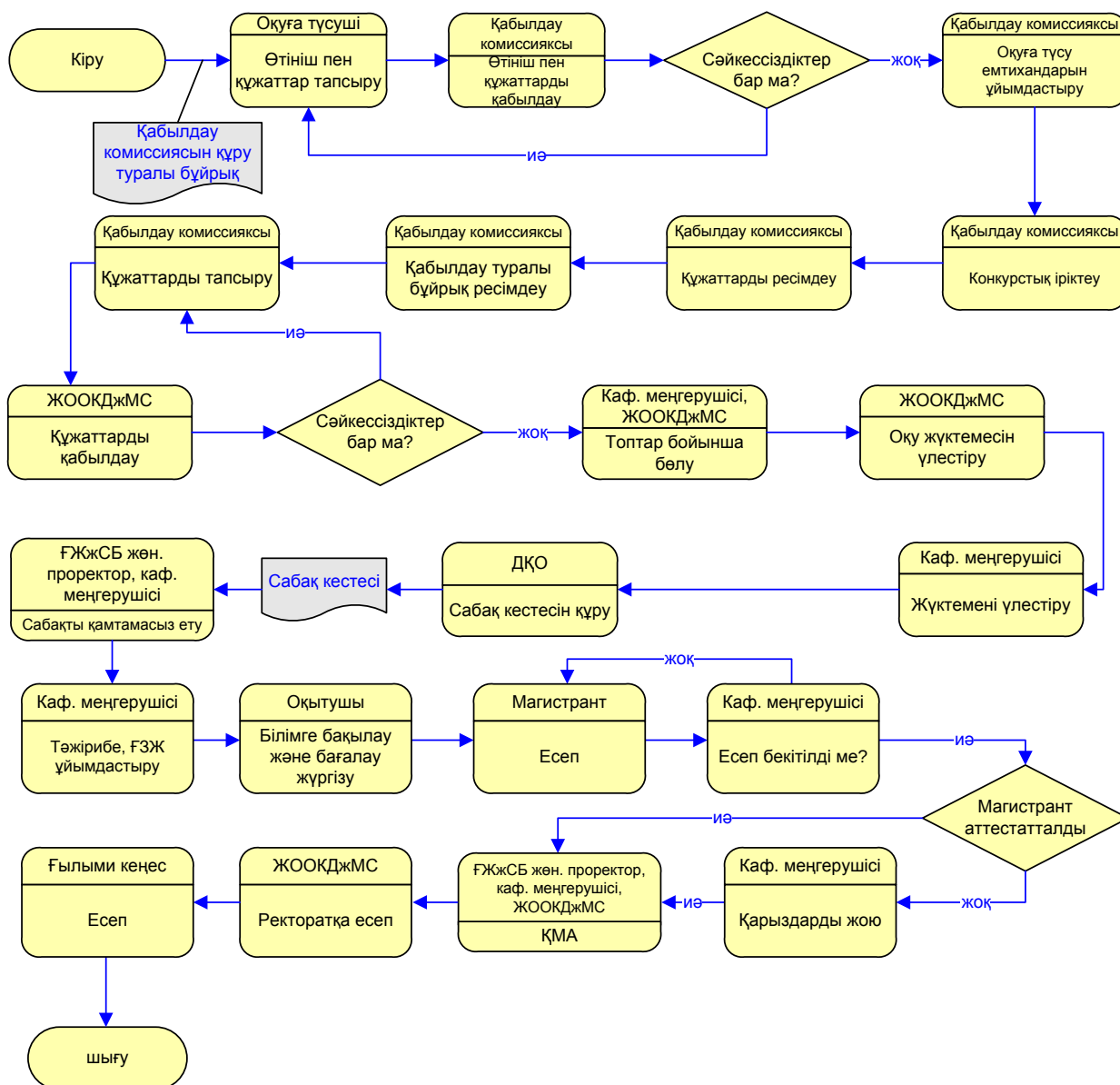
Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Обучение в магистратуре и докторантуре	ПРО СКГУ 714-16	Стр. 13 из 29

№	Көрсеткіш	Өлшеу бірлігі	Нормативтік мәні	Өлшеу әдісі	Деректер көзі	Есептік формулалар	Бағалау кезеңі
1	Магистранттарды /докторанттарды мемлекеттік тапсырыс бойынша қабылдау	%	100%		Жоспар, есеп	мемлекеттік тапсырыс бойынша бөлінген орындар саны _____ *100% магистратураға қабылданғандар саны	1 жыл
2	Орташа ұпай (GPA)	ұпай		Сараптық	Ғылыми кеңес хаттамасы		1 жыл
3	Магистранттардың/докторанттардың оқу жылдағы үлгерімдері бойынша орташа ұпайы	ұпай		Есептік	Емтихан тізімдемелері	барлық магистранттардың GPA сомасы _____ *100% магистранттардың саны	1 жыл
4	Оқудан шығарылған магистранттардың /докторанттардың саны	адам		Есептік	Бұйрықтар		1 жыл
5	Магистрлік /докторлық диссертацияларды қорғау нәтижелері бойынша оқу сапасы	%		Есептік	МАК хаттамалары	«өте жақсы» және «жақсы» бағаға қорғап шыққан магистранттар саны _____ *100% қорғап шыққан магистранттар саны	1 жыл
6	Кешенді бағалау нәтижелері бойынша оқу сапасы	%		Есептік	МАК хаттамалары	кешенді емтиханды «өте жақсы» және «жақсы» бағаға тапсырған білім алушылар саны _____ *100% кешенді емтихан тапсырған білім алушылар саны	1 жыл
7	Магистрлік/докторлық диссертацияларды қорғау пайызы (магистранттардың /докторанттардың шығарылуы)	%	100%	Есептік	Жоспар, оқуға қабылдау және шығару туралы бұйрықтар	магистратураны /докторанттураны бітіргендер саны _____ *100% магистратураға /докторантураға қабылданғандар саны	1 жыл – бейінді даярлау кезінде; 2 жыл – ғылыми-педагогикалық даярлау кезінде
8	ПОҚ ставкасының саны	саны		Есептік	Магистранттар контингенті	білім алушылар контингенті _____ 4	1 жыл
9	ПОҚ ставкасының саны	саны		Есептік	Докторанттар контингенті	білім алушылар контингенті _____ 4	1 жыл
9	Оқу жүктемесінің ПОҚ-пен орындалуы	%	100%	Есептік	ПОҚ-тың жоспарланған оқу жүктемесінің жалпы көлемі, ПОҚ орындаған оқу жүктемесінің жалпы көлемі	СҚМУ орындаған оқу жүктемесінің жалпы көлемі _____ 100% СҚМУ жоспарлаған оқу жүктемесінің жалпы көлемі	1 жыл
10	Ішкі және сыртқы аудиттер кезінде айқындалған сәйкессіздіктер	дана		Есептік	Сәйкессіздіктерді тіркеу журналы		1 жыл

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Обучение в магистратуре и докторантуре	ПРО СКГУ 714-16	Стр. 14 из 29

А қосымша

А. «МАГИСТРАТУРА ЖӘНЕ ДОКТОРАНТУРАДА ОҚУ» ҮДЕРІСІНІҢ БЛОК-ТӘСІМІ



Кірістер		Шығыстар	
Жеткізушілер	Не жеткізіледі	Тұтынушылар	Не тұтынылады
Университет	Білім беру қызметі	Магистранттар/ докторанттар	Білім

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Обучение в магистратуре и докторантуре	ПРО СКГУ 714-16	Стр. 15 из 29

Содержание

1.	Общие положения.....	15
2.	Нормативные ссылки.....	15
3.	Термины и определения.....	17
4.	Обозначения и сокращения.....	18
5.	Формирование контингента.....	5
6.	Планирование учебного процесса.....	9
7.	Научно-исследовательская работа магистрантов и докторантов.....	25
8.	Мониторинг, анализ и улучшения.....	13
9.	Показатели результата процесса и методы их измерения.....	27
A.	Блок-схема процесса «Обучение в магистратуре и докторантуре».....	29

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая процедура разработана в РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева» (далее – Университет) **с целью** управления учебным процессом в магистратуре и докторантуре.
- 1.2. Требования настоящей процедуры **применяются** к учебному процессу по специальностям магистратуры и докторантуры Университета согласно государственной лицензии.
- 1.3. Все работы по настоящей процедуре **контролирует** проректор по УР, начальник учебно-методической службы, деканы/директор ИЯиЛ, заведующие кафедрами, руководитель сектора послевузовской подготовки и мониторинга.
- 1.4. Процедура обязательна для **исполнения** всеми работниками Университета, участвующими в образовательных процессах магистратуры и докторантуры.
- 1.5. Для наглядности в Приложении А представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Обучение в магистратуре и докторантуре».
- 1.6. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **предоставлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок системы менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Ректора Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

МС ИСО 9000:2005	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2008	Системы менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2009	Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
РК СКГУ 001-16	Руководство по качеству.
ПРО СКГУ 605-14	Научно-исследовательская работа ППС, докторантов, магистрантов, студентов.
ПРО СКГУ 702-15	Формирование контингента
ПРО СКГУ 703-15	Учебно-методическая работа
ПРО СКГУ 704-15	Планирование учебного процесса.
ПРО СКГУ 706-15	Оценка знаний обучающихся.
ПРО СКГУ 712-14	Контрольно-измерительные приборы.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Обучение в магистратуре и докторантуре	ПРО СКГУ 714-16	Стр. 16 из 29

ПРО СКГУ 801-14	Внутренние проверки.
ПРО СКГУ 802-14	Несоответствующая продукция.
ПРО СКГУ 803-14	Корректирующие и предупреждающие действия.
№319-III ЗРК от 27.07.2007 г.	Закон РК «Об образовании».
Постановление Правительства РК № 499 от 17.05.2013г.	Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования.
Постановление Правительства РК № 1080 от 23.08.2012г.	Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования.
Постановление Правительства РК № 109 от 19.01.2012г.	Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования.
Инструктивное письмо № и-01 от 14.03.2008г.	Об организации учебного процесса в высших учебных заведениях Республики по кредитной технологии обучения.
Приказ МОН РК № 152 от 20.04.2011	Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения.
Приказ МОН РК № 19 от 20.01 2015 года	Правила перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования.
Постановление Правительства РК № 506 от 04.12.2014г.	Правила предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования.
Приказ МОН РК № 125 от 18.03.2008 г.	Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях.
Приказ МОН РК № 127 от 31.03.2011 г.	Правила присуждения ученых степеней.

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф СКГУ 714-01-16	Личное заявление претендента о допуске к вступительным экзаменам (на конкурсной основе).
Ф СКГУ 714-02-16	Личное заявление претендента о зачислении на 1-ый курс.
Ф СКГУ 714-03-16	Протокол вступительного экзамена в магистратуру и докторантуру.
Ф СКГУ 714-09-16	Запрос на личное дело магистранта.
Ф СКГУ 714-12-16	Договор оказания образовательных услуг на основе государственного образовательного заказа по подготовке (Магистратура/Докторантура PhD).
Ф СКГУ 714-13-16	Договор на оказание возмездных образовательных услуг по подготовке магистра/доктора PhD.
Ф СКГУ 714-14-16	Анкета для поступающих в магистратуру и докторантуру СКГУ им. М.Козыбаева.
Ф СКГУ 714-16-16	Отчет по выполнению научно (экспериментально) - исследовательской работы.
Ф СКГУ 714-17-16	Индивидуальный учебный план работы магистранта.
Ф СКГУ 714-18-16	Индивидуальный учебный план работы докторанта.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Обучение в магистратуре и докторантуре	ПРО СКГУ 714-16	Стр. 17 из 29

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. В настоящей процедуре используются термины и определения, взятые из нормативных документов, на основании которых она разработана.

3.2. Ниже приведены наиболее часто используемые или наиболее значимые термины в настоящей процедуре:

Процесс	совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.
Магистратура	послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров с присуждением степени «магистр» по соответствующей специальности.
Докторантура	послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров для научной, педагогической и (или) профессиональной деятельности, с присуждением степени доктора философии (PhD), доктора по профилю.
Кредитная технология обучения	обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя.
Кредит	унифицированная единица измерения объема учебной работы магистранта/докторанта; один кредит равен 1 академическому часу аудиторной работы магистранта/докторанта в неделю на протяжении академического периода.
Магистр	степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы магистратуры.
Доктор философии PhD	степень, присуждаемая лицам, освоившим программу докторантуры по научно-педагогическому направлению и защитившим диссертацию в Республике Казахстан или за ее пределами, признанная в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
Магистерская диссертация	выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного научного исследования магистрантом одной из актуальных проблем конкретной специальности соответствующей отрасли науки.
Докторская диссертация	научная работа, представляющая собой самостоятельное исследование, в которой разработаны теоретические положения, совокупность которых можно квалифицировать как новое научное достижение, или решена научная проблема, имеющая важное социально-культурное или экономическое значение, либо изложены научно обоснованные технические, экономические или технологические решения, внедрение которых вносит значительный вклад в развитие экономики страны.
Академическая степень	ступень высшего профессионального образования, следующая после бакалавриата, позволяющая углубить специализацию по определенному профессиональному направлению.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Обучение в магистратуре и докторантуре	ПРО СКГУ 714-16	Стр. 18 из 29

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ИСО	международная организация по стандартизации
МС	международный стандарт
СМК	система менеджмента качества
Университет	РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»
ГАК	государственная аттестационная комиссия
ГОСПО	государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования
ВКК	врачебно-консультационная комиссия
ЗД	защита диссертации
ИА	итоговая аттестация
ИУП	индивидуальный учебный план
ИЯиЛ	Институт языка и литературы
ОР	отдел (офис) регистратора
МОН РК	Министерство науки и образования Республики Казахстан
НПП	научно-педагогическая подготовка
НИР	научно-исследовательская работа
ПП	профильная подготовка
РУП	рабочий учебный план
СППим	сектор послевузовской подготовки и мониторинга
УМС	учебно-методическая служба
ТУПл	типовой учебный план
УР	учебная работа
ЦДС	центр диспетчерской службы

5. ФОРМИРОВАНИЕ КОНТИНГЕНТА

5.1. Зачисление

- 5.1.1. Деятельность по формированию контингента послевузовской подготовки организует приемная комиссия и СППим при поддержке ИЯиЛ, факультетов, кафедр.
- 5.1.2. С целью привлечения выпускников для поступления в магистратуру и докторантуру проводится маркетинговая работа, включающая:
- разработку и издание рекламных материалов (проспектов) по имеющимся специальностям магистратуры и докторантуры;
 - оформление общего информационного стенда по магистратуре и докторантуре;
 - публикацию рекламы на web-сайте Университета (www.nkzu.kz) и в средствах массовой информации;
 - распространение рекламных материалов;
 - информирование будущих выпускников о специальностях магистратуры и докторантуры и общей характеристике направлений подготовки магистра и докторанта.
- 5.1.3. В магистратуру принимаются граждане Республики Казахстан, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие высшее профессиональное образование.
В случае несоответствия специальности базового образования специальности

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Обучение в магистратуре и докторантуре	ПРО СКГУ 714-16	Стр. 19 из 29

магистратуры обучение осуществляется после освоения на платной основе пререквизитов, установленных вузом для каждой специальности магистратуры. В докторантуру принимаются лица, имеющие академическую степень «магистр».

В случае несоответствия специальностей магистратуры и докторантуры, докторанту разрешается освоить перечень пререквизитов, необходимых для освоения соответствующей профессиональной учебной программы докторантуры на платной основе. В данном случае обучение в докторантуре начинается после полного освоения докторантом пререквизитов. Перечень пререквизитов по каждой специальности магистратуры и докторантуры утверждаются ежегодно Ученым советом университета в мае месяце.

5.1.4. Для формирования контингента магистратуры/докторантуры приказом Ректора создается приемная комиссия. Технический секретарь приемной комиссии:

- принимает заявления от поступающих в магистратуру/докторантуру (Ф СКГУ 714-01-16, Ф СКГУ 714-02-16);
- принимает от поступающих в магистратуру/докторантуру необходимые документы (Ф СКГУ 714-14-16);
- проверяет документы по комплектности и на соответствие требованиям, установленным Типовыми правилами приема в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования;
- организует проведение вступительных экзаменов в магистратуру/докторантуру, протокол вступительных экзаменов оформляется по форме Ф СКГУ 714-03-16;
- проводит конкурсный отбор и контролирует решения о зачислении в магистратуру/докторантуру;
- оформляет личные дела и возвращает документы претендентам, непрошедшим конкурс;
- готовит проект приказа о зачислении.

При зачислении магистрантов заключаются договоры на оказание образовательных услуг на основе государственного образовательного заказа по форме Ф СКГУ 714-12-16, на оказание возмездных образовательных услуг по подготовке магистра/доктора PhD – по форме Ф СКГУ 714-13-16.

5.1.5. Зачисление в состав обучающихся Университета осуществляется на основании соответствующего приказа ректора, в котором указывается распределение обучающихся по специальностям, формам и языку обучения.

5.1.6. После издания приказа о зачислении технический секретарь передает личные дела методисту (регистратору) ОР по акту приема-передачи, который визируется:

- техническим секретарем;
- методистом отдела (офиса) регистратора;
- начальником отдела (офиса) регистратора;
- ответственным секретарем приемной комиссии.

Технический секретарь приемной комиссии несет ответственность за правильность заполнения личного дела и электронной базы.

5.1.7. Отдел (офис) регистратора:

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Обучение в магистратуре и докторантуре	ПРО СКГУ 714-16	Стр. 20 из 29

- выдает магистрантам/докторантам документы, свидетельствующие об их обучении в магистратуре/докторантуре Университета (билеты магистранта/докторанта, зачетные книжки магистранта/докторанта);
- регистрирует и выдает магистрантам/докторантам справки о том, что они являются магистрантами/докторантами Университета на основании их заявлений на имя Ректора **Ф СКГУ 702-.**

5.2 Переводы

5.2.1. Методист (регистратор) ОР на основании Правил перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования, утвержденных постановлением Правительства РК № 19 от 20.01.2015 г. осуществляет работу по переводу магистрантов:

- с одной специальности на другую;
- из другого вуза;
- в другой вуз.

5.2.2. Перевод магистрантов из одного вуза в другой, с одной специальности на другую осуществляется в каникулярное время, не позднее пяти рабочих дней до начала очередного академического периода. Перевод осуществляется на основании личного заявления (Ф СКГУ 702-09-15, Ф СКГУ 702-10-15). После этого СППМ готовит приказ о восстановлении. При переводе в рамках вуза учебная карточка и зачетная книжка не переоформляются.

5.2.3. При поступлении заявления от магистранта о зачислении в Университет, ранее обучавшегося в другом вузе, отдел (офис) регистратора оформляет запрос на получение личного дела магистранта из другого вуза (Ф СКГУ 714-09-16).

5.2.4. Магистранты могут переводиться в другой вуз только на платной основе.

5.2.5. На основании нормативных требований МОН РК методист (регистратор) ОР осуществляет работу по переводу магистрантов/докторантов на следующий курс.

5.3 Отчисление

5.3.1. За невыполнение индивидуального плана работы магистранта/докторанта, за нарушение обязанностей, правил внутреннего распорядка, предусмотренных Уставом Университета, на основании представления заведующего кафедрой к магистранту/докторанту Университета могут быть применены ниже перечисленные меры дисциплинарного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- отчисление.

5.3.2. Магистрант/докторант может быть отчислен:

- по собственному желанию (Ф СКГУ 702-08-15);
- по состоянию здоровья на основании справки-заключения ВКК;
- в связи с переводом в другой вуз магистранта на основании личного заявления (Ф СКГУ 702-10-15);
- за нарушение Устава СКГУ им. М.Козыбаева;
- за нарушение правил внутреннего распорядка Университета;
- за невыход из академического отпуска без уважительной причины;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Обучение в магистратуре и докторантуре	ПРО СКГУ 714-16	Стр. 21 из 29

- за неявку на итоговую аттестацию;
- за невыполнение условий договора на оказание образовательных услуг;
- за нарушение Закона РК «Об образовании» и подзаконных актов;
- в связи с низким средним баллом успеваемости GPA.

Приказ на отчисление магистрантов или докторантов готовит СППМ.

5.3.3. Магистранту/докторанту, отчисленному из Университета, выдается справка установленного государственного образца с перечнем и объемом часов и кредитов пройденных дисциплин за весь период обучения.

5.4 Предоставление академического отпуска

- 5.4.1. Предоставление академического отпуска регламентируется и исполняется в соответствии с Правилами предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования.
- 5.4.2. Академический отпуск предоставляется магистрантам/докторантам только на основании заключения ВКК.
- 5.4.3. Для оформления академического отпуска магистрант/докторант пишет заявление на имя Ректора (Ф СКГУ 702-15-15) и предоставляет оригинал справки ВКК в ОР.
- 5.4.4. При положительном решении вопроса о предоставлении магистранту/докторанту академического отпуска СППМ издает приказ с указанием срока его начала и окончания.
- 5.4.5. При выходе из академического отпуска, до начала очередного семестра магистрант/докторант пишет заявление на имя Ректора о выходе из академического отпуска (Ф СКГУ 702-14-15) и предоставляет справку ВКК о состоянии здоровья из лечебной организации, с разрешением приступить к учебным занятиям. На основании заявления СППМ издает приказ о выходе магистранта/ докторанта из академического отпуска.
- 5.4.6. Магистрант/докторант, вернувшийся из академического отпуска, должен ликвидировать разницу в рабочих учебных планах, если таковая имеет место, до начала следующей экзаменационной сессии.
- 5.4.7. При предоставлении академического отпуска лицу, обучающемуся на основе государственного образовательного заказа, право на дальнейшее обучение на основе государственного образовательного заказа сохраняется за ним, и финансирование его обучения прерывается (за исключением финансирования расходов, предусматриваемых на выплату в установленном порядке стипендий обладателям грантов) на период предоставленного академического отпуска, которое возобновляется после его окончания.

5.5. Восстановление

- 5.5.1. Восстановление осуществляется в соответствии с Правилами перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования.
- 5.5.2. Восстановление в число обучающихся осуществляется только в каникулярный период, а ликвидация разницы дисциплин в учебных планах осуществляется только на платной основе.
- 5.5.3. Магистранты, обучающиеся на платной основе, отчисленные в течение семестра за нарушение договорных обязательств по оплате за обучение, в случае погашения задолженности по оплате, имеют право на восстановление в течение четырех недель с момента отчисления.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Обучение в магистратуре и докторантуре	ПРО СКГУ 714-16	Стр. 22 из 29

5.5.4. Для восстановления:

- восстанавливающийся подает заявление на имя Ректора (Ф СКГУ 702-11-15);
- восстанавливающийся заключает договор на оказание образовательных услуг (Ф СКГУ 714-13-16) и производит предоплату за обучение за 1 месяц;
- методист отдела (офис) регистратора определяет академическую разницу в рабочих учебных планах специальности и заполняет трансферт учебных кредитов;
- заявление визирует проректор по УР;
- СППМ формирует приказ о восстановлении магистрантов/докторантов.

5.6. Оценка знаний обучающихся

Оценка знаний обучающихся осуществляется в соответствии с ПРО СКГУ 706-15
Оценка знаний обучающихся.

5.7. Мониторинг контингента магистрантов/докторантов

- 5.7.1. Мониторинг контингента магистрантов/докторантов в разрезе специальностей ведет СППМ.
- 5.7.2. СППМ предоставляет необходимую информацию о контингенте магистрантов/докторантов по требованию руководства для анализа и планирования других процессов.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

- 6.1. Планирование учебного процесса в Университете осуществляется по кредитной технологии обучения в соответствии с Законом об образовании Республики Казахстан, инструктивными материалами МОН РК, документами системы менеджмента качества.
- 6.2. Заведующие кафедрами на основании предложений работодателей предоставляют в СППМ перечень образовательных программ и траекторий (Учебные планы/Образовательные программы/Перечень образовательных программ). Срок – 20 января. Рабочие учебные планы для ожидаемого набора и все изменения по элективным дисциплинам для действующих потоков вносятся в электронный ректорат (модуль "Учебные планы") методистами СППМ в срок до 5 марта.
- 6.3. Презентационный материал на дисциплины и их краткое описание на следующий учебный год размещаются кафедрами в электронном ректорате в разделе "Каталог элективных дисциплин" до 10 марта.
- 6.4. Планирование образовательной траектории (запись на дисциплины) осуществляется в соответствии с академическим календарем для магистрантов 2-х курсов в апреле месяце, для магистрантов и докторантов 1-ого курса в августе;
- 6.5. Процедура записи на дисциплины по выбору специальностей организуется отделом (офисом) регистратора в электронной форме при методической и консультативной помощи кафедр и эдвайзеров.
- 6.6. Эдвайзеры проводят консультационно-методическую работу с магистрантами/докторантами в отношении выбора образовательной траектории, дисциплин и преподавателей за месяц до начала записи.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Обучение в магистратуре и докторантуре	ПРО СКГУ 714-16	Стр. 23 из 29

При наличии нескольких образовательных траекторий на специальности магистрант пишет заявление на имя декана факультета/директора ИЯиЛ на траекторию, по которой желает обучаться.

- 6.7. На основании заявлений магистрантов деканат/директорат предоставляет в СППиМ служебную записку о закреплении магистрантов за образовательными траекториями, по которым начинается обучение в следующем учебном году. Срок - 15 января.
- 6.8. СППиМ в электронном ректорате (Учебная нагрузка/Контингент/Виртуальный контингент) закрепляет магистрантов за образовательными траекториями. Срок - 20 января.
- 6.9. Заведующие кафедрами согласовывают перечни закрепленных за кафедрами дисциплин (Учебная нагрузка/Дисциплины/Приказ) и представляют в СППиМ до 5 марта предложения по закреплению дисциплин. Срок оформления приказа о закреплении дисциплин – до 25 марта.
- 6.10. Кафедры в электронном ректорате (Офис-регистратор/Преподаватели-дисциплины) закрепляют не менее 2-х преподавателей из числа лекторов за дисциплинами обязательного компонента и компонента по выбору. Срок - 30 марта для магистратов 2 курса, до 27 августа - для магистрантов и докторантов 1 курса.
- 6.11. По результатам записи магистрантов/докторантов на дисциплины отдел (офис) регистратора формирует ИУП, который оформляется и утверждается в соответствии с процедурой ПРО СКГУ 703-15 Учебно-методическая работа.
- 6.12. На основании ИУП в электронном ректорате (Офис - регистратор/Студенты-дисциплины/РУП) формируются на учебный год рабочие учебные планы, которые оформляются и утверждаются в соответствии с процедурой ПРО СКГУ 703-15 Учебно-методическая работа.
- 6.13. СППиМ на основании предложений деканов факультетов и директора ИЯиЛ, а также результатов выбора дисциплин формирует ожидаемый контингент магистрантов и докторантов на следующий учебный год по группам и подгруппам с учетом специализаций и языка обучения. Ожидаемый контингент магистрантов и докторантов утверждается проректором по УР. Срок утверждения ожидаемого контингента магистрантов и докторантов - до 30 мая.

После утверждения ожидаемого контингента СППиМ в течение 3-х дней вносит коррективы в виртуальный контингент электронного ректората (Учебная нагрузка/Контингент/Виртуальный контингент).
- 6.14. На основании учебных планов специальностей, с учетом календарных изменений в будущем учебном году и ожидаемого контингента магистрантов и докторантов кафедры формируют академический календарь (Ф СКГУ 704-01-15) по уровням образования, формам обучения на новый учебный год. Срок - 20 мая.

Академический календарь визируется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директором ИЯиЛ, согласовывается с начальником УМС, проректором по УР и утверждается Ученым советом Университета до 30 мая.

Руководитель СППиМ в течение 3-х дней после утверждения академического календаря размещает его в электронном ректорате.
- 6.15. Центр диспетчерской службы формирует в электронном ректорате (модуль «Учебная нагрузка») мета-поток по дисциплинам и по видам занятий при условии

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Обучение в магистратуре и докторантуре	ПРО СКГУ 714-16	Стр. 24 из 29

совпадения академических периодов теоретического обучения и количества часов.
Срок - до 5 июня.

Заведующие кафедрами распечатывают сформированные мета-потоки (Электронный ректорат/ Проекты управления/ Учебная нагрузка/ Мета-потоки/ Потоки), согласовывают и передают начальнику УМС. Срок - до 10 июня. ЦДС при необходимости вносит изменения в мета-потоки. Срок - до 15 июня.

- 6.16. Заведующие кафедрами после уточнения контингента первого курса и мета-потоков, согласованных с ЦДС, до 15 сентября представляют в СППМ уточненную годовую учебную нагрузку кафедры (Ф СКГУ 704-02-15) и уточненное штатное расписание кафедры (Ф СКГУ 704-14-15).
- 6.17. Начальник УМС:
 - проводит проверку правильности выполнения расчетов на основании приказа о закреплении дисциплин и нормативов для расчета учебной нагрузки;
 - рассчитывает годовую учебную нагрузку ППС Университета и среднюю нагрузку на ставку;
 - определяет количество и структуру ставок ППС на кафедрах с учетом штатного расписания и годовой учебной нагрузки.
- 6.18. Заведующий кафедрой на основании средней учебной нагрузки на ставку и годовой учебной нагрузки кафедры распределяет нагрузку среди преподавателей кафедры.
- 6.19. На основании распределенной учебной нагрузки каждый преподаватель в электронном ректорате формирует индивидуальный план (Ф СКГУ 704-03-15), в котором отражает учебно-методическую, организационно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную, профориентационную работу и взаимодействие с внешней средой.
- 6.20. Индивидуальные планы ППС рассматриваются, обсуждаются на заседаниях кафедры и согласовываются в электронном ректорате заведующим кафедрой. Индивидуальные планы распечатываются в 1 экземпляре, визируются заведующим кафедрой, деканом факультета (директором ИЯИЛ), согласовываются с начальником УМС и утверждаются проректором по УР. Срок утверждения индивидуальных планов работы ППС - 20 сентября. Отметку об утверждении индивидуального плана в электронном ректорате делает руководитель СППМ.
- 6.21. При приеме преподавателя на работу в течение учебного года или в случае изменения размера его ставки в электронном ректорате формируется новый индивидуальный план, который утверждается в течение 14 дней после выхода соответствующего приказа.
- 6.22. Мониторинг выполнения учебной нагрузки преподавателями производится СППМ ежемесячно, в конце каждого семестра и за год на основании сводных ведомостей учета учебной нагрузки ППС.
- 6.23. Заявления на изменение ставок или увольнение рассматриваются в СППМ при наличии утвержденного в электронном ректорате заведующим кафедрой отчета о выполнении индивидуального плана.
- 6.24. На основании распределенной учебной нагрузки заведующие кафедрами составляют заявки на расписание занятий магистрантов/докторантов и подают в ЦДС. ЦДС формирует расписание занятий, которое визируют начальник ЦДС, руководитель СППМ и утверждает проректор по УР не позднее, чем за две недели до начала занятий.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Обучение в магистратуре и докторантуре	ПРО СКГУ 714-16	Стр. 25 из 29

6.25. Расписание экзаменов магистрантов/докторантов формирует ЦДС, визируют начальник ЦДС, руководитель СППМ, начальник УМС, утверждает проректор по УР не позднее, чем за две недели до начала сессии.

6.26. Расписание итоговой аттестации магистрантов/докторантов формирует СППМ, визируют декан факультета/директор ИЯИЛ, руководитель СППМ, начальник УМС, проректор по УР и утверждает ректор университета не позднее, чем за две недели до начала работы ГАК.

7. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА МАГИСТРАНТОВ И ДОКТОРАНТОВ

7.1. Планирование научно-исследовательской работы магистрантов/докторантов осуществляется в соответствии с ПРО СКГУ 605-14, на основе индивидуальных планов магистрантов/докторантов, утвержденных на заседании кафедры и совета факультета /директората.

7.2. Требования к научно-исследовательской части образовательной программы магистратуры включают:

- соответствие основной проблематике специальности, по которой защищается магистерская диссертация;
- актуальность, научную новизну и практическую значимость, апробацию и внедрение результатов исследования;
- использование современных теоретических, методических и технологических достижений отечественной и зарубежной науки и практики;
- применение современных методов научных исследований и передовых информационных технологий;
- использование современных методов обработки и интерпретации данных с применением компьютерных технологий;
- содержание теоретических (методических, практических) разделов, согласованных с научными положениями, защищаемыми в диссертации.

Требования к экспериментально-исследовательской части образовательной программы магистратуры включают:

- соответствие основной проблематике специальности, по которой защищается магистерская диссертация;
- использование современных достижений науки, техники и производства и содержание конкретных практических рекомендаций, самостоятельных решений управленческих задач;
- использование передовых информационных технологий;
- содержание экспериментально-исследовательских (методических, практических) разделов по основным защищаемым положениям.

7.3. Научно-исследовательская работа докторанта должна:

- соответствовать основной проблематике специальности, по которой защищается докторская диссертация;
- быть актуальной, содержать научную новизну и практическую значимость;
- основываться на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки и практики;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Обучение в магистратуре и докторантуре	ПРО СКГУ 714-16	Стр. 26 из 29

- базироваться на современных методах обработки и интерпретации данных с применением компьютерных технологий;
- выполняться с использованием современных методов научных исследований;
- содержать научно-исследовательские (методические, практические) разделы по основным защищаемым положениям.

7.4. Индивидуальный план работы магистранта/докторанта составляется на весь период обучения и включает следующие разделы:

- 1) ИУП (при необходимости может ежегодно уточняться);
- 2) научно-исследовательская/ экспериментально-исследовательская работа (тема, направление исследования, сроки и форма отчетности);
- 3) практика (программа, база, сроки и форма отчетности);
- 4) тема магистерской/докторской диссертации с обоснованием и структурой;
- 5) план выполнения магистерской/докторской диссертации;
- 6) план научных публикаций, стажировок, в том числе зарубежных.

7.5. Индивидуальный план работы магистранта/докторанта (Ф СКГУ 714-17-16/Ф СКГУ 714-18-16) разрабатывается совместно с научным руководителем, рассматривается на заседании кафедры и утверждается деканом/директором ИЯиЛ до 1 ноября.

7.6. В процессе обучения магистрант должен:

- опубликовать не менее одной публикации по теме диссертации в научных изданиях и/или выступления на международной или республиканской научной конференции;
- принимать участие в семинарах и конкурсах по НИР, научно-исследовательских работах, олимпиадах и других научных мероприятиях.

7.7. В процессе обучения докторант должен опубликовать не менее семи публикаций по теме диссертации, в том числе не менее трех в научных изданиях, рекомендуемых уполномоченным органом, одной в международном научном издании, имеющим по данным информационной базы компании Томсон Рейтер (ISI Web of Knowledge, Thomson Reuters) ненулевой импакт-фактор или входящем в базу данных компании Scopus, трех в материалах международных конференций, в том числе одной в материалах зарубежных конференций.

7.8. Результаты научно-исследовательской/экспериментально-исследовательской работы в конце учебного года оформляются магистрантом/докторантом в виде отчета (Ф СКГУ 714-16-16) и заслушиваются на заседаниях кафедр.

7.9. Заключительным итогом научно-исследовательской/экспериментально-исследовательской работы магистранта/докторанта является магистерская/докторская диссертация.

8. МОНИТОРИНГ, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЯ

8.1. Заведующие кафедрами в течение семестра организуют замещение занятий в случае болезни или командировок ППС, контролируют текущую успеваемость и результаты рубежных аттестаций магистрантов/докторантов.

8.2. СППиМ проводит анализ посещаемости занятий магистрантами/докторантами, выполнения расписания ППС, результатов текущего контроля (рейтингового контроля).

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Обучение в магистратуре и докторантуре	ПРО СКГУ 714-16	Стр. 27 из 29

8.3.. На Ученом совете Университета рассматривается поступивший отчет, предложения и рекомендации по совершенствованию обучения в магистратуре/докторантуре. По результатам анализа Ученый совет принимает решения по улучшениям.

10. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА И МЕТОДЫ ИХ ИЗМЕРЕНИЯ

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
1	Прием магистрантов/ докторантов по государственному заказу	%	100%		План, отчет	$\frac{\text{количество выделенных мест по гос. заказу}}{\text{количество зачисленных в магистратуру}} \cdot 100\%$	1 год
2	Средний балл (GPA)	балл		Экспертный	Протокол Ученого совета		1 год
3	Средний балл по успеваемости магистрантов/ докторантов за учебный год	балл		Расчетный	Экзаменационные ведомости	$\frac{\text{сумма GPA всех магистрантов}}{\text{количество магистрантов}} \cdot 100\%$	1 год
4	Количество отчисленных магистрантов/ докторантов	чел		Расчетный	Приказы		1 год
5	Качество обучения по результатам защит магистерских/ докторских диссертаций	%		Расчетный	Протоколы ГАК	$\frac{\text{количество магистрантов, защитившихся на "отлично" и "хорошо"}}{\text{количество защитившихся магистрантов}} \cdot 100\%$	1 год
6	Качество обучения по результатам комплексной оценки	%		Расчетный	Протоколы ГАК	$\frac{\text{количество обучающихся, сдавших комплексный экзамен на "отлично" и "хорошо"}}{\text{количество обучающихся, сдавших комплексный экзамен}} \cdot 100\%$	1 год
7	Процент защиты магистерских/ докторских диссертаций (выпуск магистрантов/ докторантов)	%	100%	Расчетный	План, приказы о зачислении и отчислении	$\frac{\text{количество окончивших магистратуру/докторантуру}}{\text{количество зачисленных в магистратуру/докторантуру}} \cdot 100\%$	1 год – при профильной подготовке; 2 года – при научно-педагогической подготовке
8	Количество ставок ППС	Кол-во		Расчетный	Контингент магистрантов	$\frac{\text{контингент обучающихся}}{4}$	1 год
9	Количество ставок ППС	Кол-во		Расчетный	Контингент докторантов	$\frac{\text{контингент обучающихся}}{3}$	1 год
10	Выполнение учебной нагрузки ППС	%	100%	Расчетный	Общий объем планируемой учебной нагрузки ППС, общий объем выполненной учебной нагрузки ППС	$\frac{\text{общий объем выполненной учебной нагрузки СКГУ}}{\text{общий объем планируемой учебной нагрузки СКГУ}} \cdot 100\%$	1 год

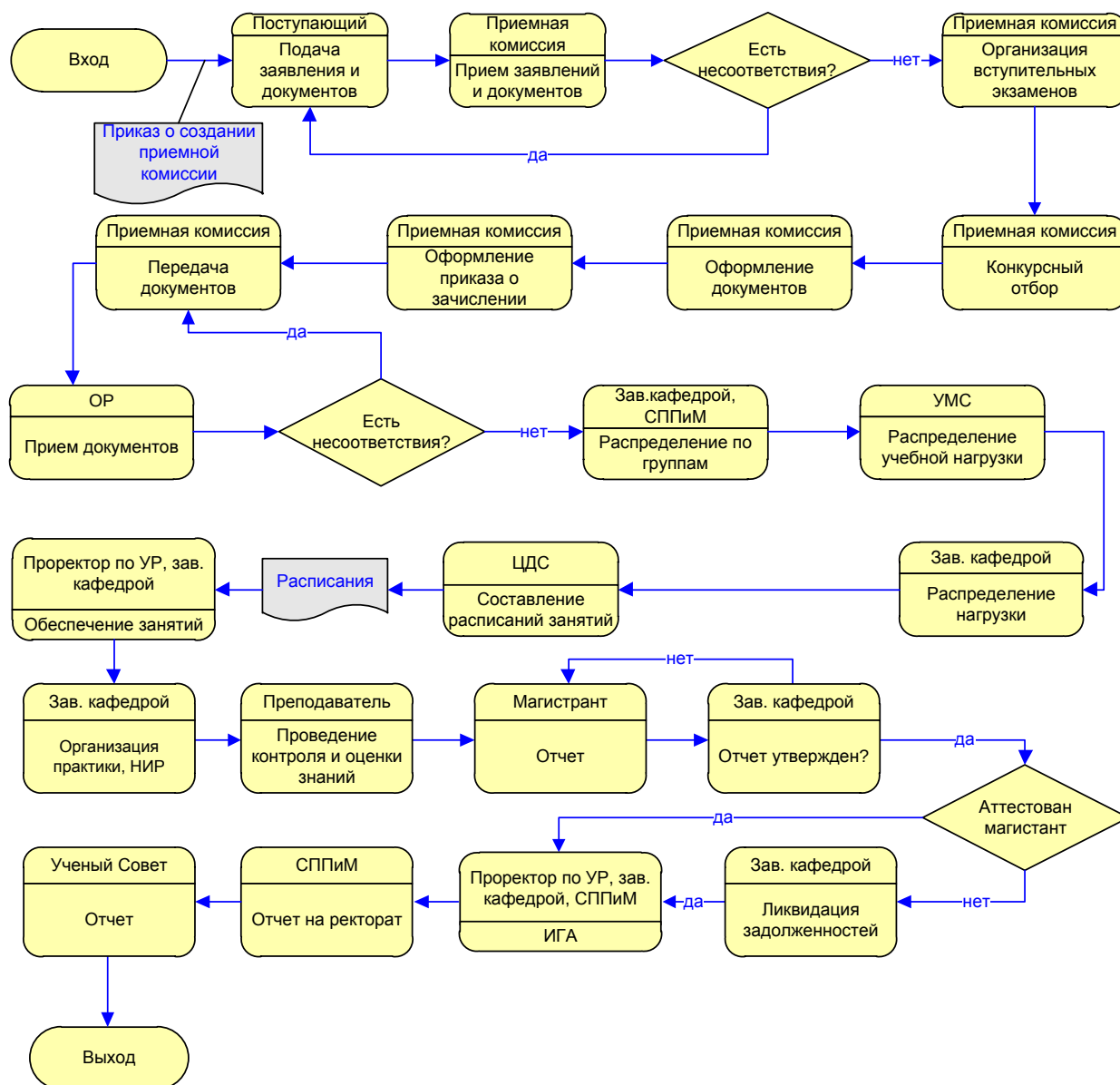
Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Обучение в магистратуре и докторантуре	ПРО СКГУ 714-16	Стр. 28 из 29

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
11	Несоответствия, выявленные при внутренних и внешних аудитах	шт.		Расчетный	Журнал регистрации несоответствий		1 год

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Обучение в магистратуре и докторантуре	ПРО СКГУ 714-16	Стр. 29 из 29

Приложение А

А. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «ОБУЧЕНИЕ В МАГИСТРАТУРЕ И ДОКТОРАНТУРЕ»



Входы		Выходы	
Поставщики	Что поставляется	Потребители	Что потребляется
Университет	Образовательные услуги	Магистранты и докторанты	Знания