

**FAQ (**Frequently Asked Questions) **– Жиі қойылатын сауалдар**

**Оқу порталына қалай тіркелу керек?**

Логин және электрондық пошта мекенжайыңызға жіберілетін құпия сөз ретінде жаңа корпоративтік мекенжайыңызды пайдаланып [Satbayev Hero Study](https://satbayev.hero.study/) оқу тақтасына кіріңіз. Бұл ретте [Polytechonline](http://polytechonline.kz/) қашықтықтан білім беру жүйесі мен [Microsoft 365 бұлттық](https://www.office.com/) қызметтерінің функционалдығы сізге қолжетімді болады. Суретті жүктеп салуды және ұялы телефоныңызға Microsoft Teams қолданбасын жүктеп алуды ұмытпаңыз.

**Сабақ кестесін қалай білуге болады?**

Жеке поштаңызға жіберілген логин мен пароль арқылы [Satbayev Hero Study](https://satbayev.hero.study/) оқу тақтасына кіру қажет. Жеке парақшаңызда «Сабақ кестесі» бөлімінен өз сабақ кестеңізді тауып аласыз. Сабақ кестесі сіздің жеке өзіңізге ғана арналады. Өйткені бір топта әртүрлі білім беру бағдарламасының өкілдері болуы мүмкін, ал әртүрлі пәндерде – топтар да әртүрлі.

**Докторант оқу орнынан анықтаманы қалай алады?**

Университет оқу орнынан олардың ЖОО-дағы академиялық жұмыспен қамтылуын растайтын анықтамалар береді. Оқу орнынан анықтамалар қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін ғана беріледі:

- әскери есеп бойынша анықтама (армиядан кейінге қалдыру үшін) – НОҒ 341 кабинеті;

- жатақханаға немесе банкке (банк картасы үшін) Анықтама және т.б. –докторанттың жеке кабинетінде өтінім қалдыруға болады (анықтама бөлімі).

**Шәкіртақы үшін банк картасын қалай ашуға болады?**

Шәкіртақыны алу үшін докторанттарға Халықаралық банкке жүгініп, шәкіртақыны есептеу үшін банк картасын ашу қажет. Картаға байланған шоттың 20 таңбалы нөмірін бухгалтерияға 15 қыркүйекке дейін хабарлау қажет. Қыркүйек айындағы шәкіртақы докторанттың картасына қазан айында, келесі – әр айдың соңында түседі.

Докторанттарға мемлекеттік шәкіртақы оқудың барлық мерзіміне тағайындалады және аралық аттестаттау (емтихан сессиясы) **нәтижелеріне қарамастан оқудың барлық кезеңі ішінде төленеді.**

**Мемлекеттік шәкіртақының тоқтатылуы.**

Мемлекеттік шәкіртақыны келесі жағдайларда тоқтатылады:

- оқудан шығу себептеріне қарамастан, докторантты университеттен шығарған жағдайда;

- докторант қайтыс болған жағдайда;

- оқуды аяқтауға байланысты оқудан шығару бұйрығы шыққан күннен бастап.

**Жетекшіні қалай таңдауға болады?**

Ғылыми басшылықты «ғылым кандидаты» немесе «ғылым докторы» немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор» ғылыми дәрежесі немесе «философия докторы (PhD) » немесе «бейіні бойынша доктор» академиялық дәрежесі немесе «философия докторы (PhD) » немесе «бейіні бойынша доктор» дәрежесі, ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі кемінде үш жыл, ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі бар, «философия докторы (PhD) » немесе «бейіні бойынша доктор»:

- кадрларды даярлау бағыттары бойынша 8D05 «Жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика», 8D06 «Ақпараттық-коммуникативтік технологиялар», 8D07 «Инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары», 8D08 «Ауыл шаруашылығы және биоресурстар», 8D09 «Ветеринария», 8D10 «Денсаулық сақтау және әлеуметтік қамтамасыз ету (медицина)» 2 мақала халықаралық рецензияланатын ғылыми журналдарда, кіретін 1, 2, 3 квартиль JCR (ТҚЖ) Web of Science Core Collection (Вэб оф). Сайнс кор Коллекшн) немесе citescore (САЙТСКОР) бойынша кемінде 35 процентиль көрсеткіші бар не Хирш индексі 2 және одан жоғары.

**Шетелдік тағылымдамаға жіберу үшін қажетті құжаттар.**

Докторантура бөліміне құжаттарды жақын шетелдерге - 4 аптадан кешіктірмей, келесі тізбеге сәйкес іс-сапардың болжамды күніне дейін алыс шетелдерге - 6 апта бұрын ұсыну қажет:

1) жетекшілік ететін проректордың атына өтініш (1-қосымша);

2)жетекшілік ететін проректордың атына институт директорының ғылыми жетекшісінің, кафедра меңгерушісінің, институт директорының қолдары қойылған ұсынысы (2-қосымша);

3) ЖОО-дан, ғылыми ұйымнан және/немесе мамандық бейіні бойынша ұйымнан тағылымдамадан өту үшін шақыру хатының көшірмесі;

4) ғылыми жетекшімен, кафедра меңгерушісімен және институт директорымен расталған білім алушының ғылыми тағылымдамадан өту жоспары (толық) (3-қосымша);

5) шығыстар сметасы (жетекшілік ететін проректордың қолы қойылған Корпоративтік даму және стратегиялық жоспарлау жөніндегі проректордың атына институт директорының қызметтік жазбасы, қаржы директорының орынбасары, Қаржы және есеп департаменті директоры – бас бухгалтер; ЭжСЖБ бастығы (экономика және стратегиялық жоспарлау бөлімі) және институт директорының қолдарымен.

**Тағылымдама жоспары**

Тағылымдама жоспары мыналарды қамтиды:

- Тағылымдама өту елі;

- Ұйымдастыру;

- Өту мерзімі;

- Диссертациялық зерттеу тақырыбы;

- Тағылымдаманың мақсаты;

- Тағылымдама міндеттері;

- Күтілетін нәтижелер.

Тағылымдама жоспары білім алушының жеке жоспарына енгізіледі.

**Тағылымдамадан кейін докторант университетке қандай құжаттарды тапсыру керек?**

Ғылыми тағылымдамадан кейін докторантқа:

- келген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде шығыстарды растайтын құжаттарды қоса бере отырып, қаржы және есеп департаментіне есеп ұсыну қажет;

- келген күннен бастап бір апта мерзімде тиісті кафедраға ғылыми жетекшімен, кафедра меңгерушісімен және институт директорымен расталған бекітілген тағылымдама бағдарламасына сәйкес тағылымдама нәтижелері туралы толық есепті ұсынсын.

**Есепке қоса беріледі:**

- сертификаттың көшірмесі (ғылыми тағылымдама бағдарламасын меңгергенін растайтын құжат);

- докторанттың ғылыми тағылымдамасының нәтижелері туралы кафедра отырысының хаттамасынан үзінді.

**Диссертациялық кеңесті таңдау**

Кафедраның кеңейтілген отырысының оң қорытындысын алғаннан кейін докторант ЖОО ректорына өзі қорғалатын диссертациялық кеңесті таңдау туралы өтініш береді (институт дирекциясындағы өз мамандығы бойынша ДК немесе ББ нақтылау). Егер докторант басқа ЖОО-ның диссертациялық кеңесін көрсеткен жағдайда, онда докторант оқыған ЖОО 10 (он) жұмыс күні ішінде оның құжаттарын диссертациялық кеңеске жібереді.

**Диссертациялық кеңеске қандай құжаттар қажет.**

Диссертациялық кеңеске мынадай құжаттар ұсынылады:

1) отандық және шетелдік ғылыми кеңесшілердің пікірлері;

2) кеңейтілген отырыстың оң қорытындысы;

3) қатты түптелген және электронды тасымалдағыштағы диссертациялық жұмыс (егер диссертация диссертациялық жұмыс нысанында қорғалған жағдайда);

4) ғылыми еңбектерінің тізімі және олардың көшірмелері;

5) докторант оқыған ЖОО-ның этикалық комиссиясының зерттеу объектілерінің құқықтарын, қауіпсіздігі мен әл-ауқатын қорғауды қоса алғанда, ғылыми зерттеулерді жоспарлау, бағалау, іріктеу, жүргізу және нәтижелерін тарату процесінде бұзушылықтардың жоқтығы туралы қорытындысы.

**Қорғау күні қорғау күні тағайындалған күннен бастап 3 (үш) айдан аспайды. Қорғау күнін белгілеу кезінде докторанттар құжаттарының түсу кезектілігі сақталады.**

**Мемлекеттік грантты өттеу мерзімі.**

Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде философия докторлары (PhD) бағдарламасы бойынша докторантураға оқуға түскен Қазақстан Республикасының азаматтары ЖЖОКБҰ-да немесе ғылыми ұйымдарда оқуды аяқтағаннан кейін кемінде үш жыл жұмыспен өтейді.

**Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің байланыстары:**

**8 727-320-41-23 (іш. 71-23)**

**ҚазҰТУ**

**Алматы қ., Сәтпаев к-сі 22**

**614 МҒ (НК)**

**Бөлім бастығы Хведелидзе Мадина Жексенбаева**