

БЕКІТІЛГЕН

Академиялық Кеңестің шешімімен
Хаттама №_6_ «_17_»_12_2024 ж.



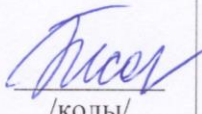
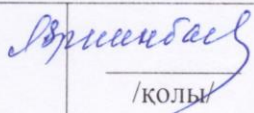
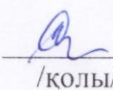
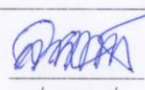
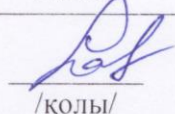
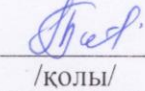
АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Тіркеу № 56

ТАРАЗ 2024

© Бұл М.Х. Дулати атындағы Тараз университетінің зияткерлік меншігі болып табылады. Қайта басуға және/немесе одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

АЛҒЫСӨЗ

1.ӘЗІРЛЕУШІЛЕР	Халықаралық ынтымақтастық басқармасының басшысы Исабекова Г.Б.	 /қолы/	29.11.24 ж.
2.ЕНГІЗІЛДІ	Халықаралық ынтымақтастық басқармасы		
3.ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ	3 жыл		
4.ОРНЫНА ЕНГІЗІЛГЕН	ҚЕ 3-5-1-2021 Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру туралы ережесі орнына		
5.ТАРАТЫЛСЫН	Факультеттерге, кафедраларға және барлық құрылымдық бөлімдердің басшыларына		
6.БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ	Академиялық Кеңестің шешімімен бекітілді және күшіне енді. Хаттама №_6_, «_17_»_12_2024 ж.		
7.КЕЛІСІЛДІ:	Басқарма мүшесі - Академиялық мәселелер жөніндегі проректор Еркінбаева Л.К.	 /қолы/	11.12.24 ж.
	Басқарма мүшесі – Стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор Есімова Ш.А.	 /қолы/	10.12.24 ж.
	Стратегиялық даму басқармасының басшысы Дәрібаев Ж.Е.	 /қолы/	02.12.24 ж.
	Заң қызметінің басшысы м.а. Самбетов С.	 /қолы/	03.12.24 ж.
	Аккредитация, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі басшысы Балкибаева Г.А.	 /қолы/	03.12.24 ж.

Бұл құжат М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды.

Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру туралы ереже	ҚЕ 3.56 – 2024	
---	----------------	---

МАЗМҰНЫ

1. Қолданылу саласы	4
2. Нормативтік сілтемелер	4
2.1 Нормативтік құжаттар	4
3. Негізгі терминдер, қысқартылған сөздер және белгілер.....	4
3.1 Негізгі терминдер	5
3.2 Қысқартылған сөздер	5
3.3 Белгілер	5
4. Жауапкершілік және өкілеттілік	6
5. Жалпы ережелер	6
6. Академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету	7
6.1 Ұйымдастыруды қамтамасыз ету	7
6.2 Әдістемелік қамтамасыздандыру.....	9
6.3 Ақпараттық қамтамасыздандыру	9
7. Академиялық ұтқырлықты іске асыру механизмі	11
7.1 Университет студенттерінің академиялық ұтқырлықты іске асыру механизмі.....	11
7.2 ПОҚ академиялық ұтқырлығын іске асыру механизмі	13
8. Қазақстан Республикасы білімгерлерінің академиялық ұтқырлығы	15
9. Шетел білімгерлерінің академиялық ұтқырлығы	16
10. Тәуекелдерді басқару	28
11. Қосымшалар	29
Қосымша А. Танысу парағы	30
Қосымша Б. Өзгерістерді тіркеу парағы	31

Бұл ереже «Шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға жіберу ережелеріне», «Жоғары оқу орындарындағы студенттердің академиялық ұтқырлығы тұжырымдамасына» сәйкес және Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 5 сәуірдегі № 145 бұйрығымен сәйкес әзірленген.

1. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

Осы Ереже М.Х. Дулати атындағы Тараз университетінде академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру және қамтамасыз ету жөніндегі қызметті реттейді. Реттеме білім беру мекемесінің өзіндік ерекшеліктерін және ұлттық заңнаманың және халықаралық құқықтың ережелерін ескере отырып, академиялық ұтқырлықтың әртүрлі формаларын жүзеге асырудың негізгі тетіктерін қамтиды.

Бұл құжат оқу үдерісін ұйымдастыруға және кредиттік оқыту технологиясы бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыруға қатысатын университеттің барлық кафедраларына арналған.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Нормативтік құжаттар

Осы Ереже келесі құжаттардың талаптары мен ұсыныстарына сәйкес әзірленді және рәсімдерді белгілейді:

Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 Заңы.	ҚР Білім туралы заңы
Қазақстан Республикасының Заңы 2024 жылғы 1 шілдедегі № 103-VIII ҚРЗ.	Ғылым және технологиялық саясат туралы
Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 28 наурыздағы № 248 қаулысы.	Қазақстан Республикасында жоғары білімді және ғылымды дамытудың 2023 – 2029 жылдарға арналған тұжырымдамасын бекіту туралы
Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылы 27 мамырда № 6976 тіркелді.	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы
Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2007 жылғы 27 желтоқсандағы № 661 бұйрығы.	Білім беру ұйымдары жүзеге асыратын халықаралық ынтымақтастықты ұйымдастыру ережесін бекіту туралы

Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру туралы ереже	ҚЕ 3.56 – 2024	
---	----------------	---

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 14 мамырдағы № 203 бұйрығы.	"Шетелге, оның ішінде академиялық оралымдылық шеңберінде оқытуға жіберу қағидаларын бекіту туралы"
ҚР Қаржы министрлігінің Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитетінің төрағасының 2024 жылғы 18 қыркүйектегі № 660 бұйрығымен бекітілген.	«М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамның Жарғысы

3. НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР, ҚЫСҚАРТЫЛҒАН СӨЗДЕР ЖӘНЕ БЕЛГІЛЕР

3.1 Негізгі терминдер

Осы құжатта төменде келтірілген терминдер мен анықтамалар қолданылады.

Академиялық ұтқырлық дегеніміз – оқытушы – зерттеушілердің, докторанттардың, магистранттардың және студенттердің белгілі бір академиялық кезең ішінде: бір семестрді немесе оқу жылын басқа жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) оқып үйрену немесе зерттеу жүргізу үшін алған несиесі түріндегі білім беру бағдарламаларын міндетті түрде өз университетінде немесе оқуын басқа университетте жалғастыру.

Сыртқы академиялық ұтқырлық - бұл докторанттардың (2-4 семестр аралығында), магистранттардың (2 және 3 семестрде) студенттердің (3-6 семестр аралығында) шетелдік университеттерде оқыту, сонымен қатар шетелдік білім беру немесе ғылыми мекемелердегі зерттеуші оқытушылардың жұмысы.

Ішкі академиялық ұтқырлық - бұл докторанттардың (2-4 семестр аралығында), магистранттардың (2 және 3 семестрде), студенттердің (3-6 семестр аралығында, 2-ші және 7-ші семестрде жанұя немесе денсаулығына байланысты) қазақстандық ЖОО-да оқуы, сонымен қатар зерттеуші оқытушылардың жұмысы.

Сонымен бірге серіктес ЖОО және оның білім беру бағдарламалары өз елінде аккредиттеліп, аккредиттелген білім беру ұйымдарының және аккредиттелген білім беру бағдарламаларының тізіміне енгізілуі керек. Тараз декларациясына қол қойған университеттер арасында ішкі академиялық ұтқырлық қамтамасыз етілген.

Вертикалды ұтқырлық – студенттерді, магистранттарды, докторанттарды шетелдік жоғары оқу орнында толық даярлау.

Көлденең ұтқырлық - бұл студенттердің, магистранттардың, докторанттардың шетелдік және отандық жоғары оқу орындарында білім алу мүмкіндігі, сонымен қатар оқытушылар - жоғары оқу орындары мен ғылыми-зерттеу мекемелеріндегі зерттеушілердің белгілі бір уақыт кезеңіндегі жұмысы (семестр, оқу жылы).

Онлайн форматтағы академиялық ұтқырлық - бұл профессор-оқытушылар құрамының, студенттердің, магистранттардың, докторанттардың шетелдік және қазақстандық әріптес жоғары оқу орындарында және белгілі бір форс-мажорлық (пандемия) жағдайларда тұрғылықты жерінен шықпай-ақ тартымды пәндерді оқуы немесе оқыту мүмкіндігі.

3.2 Қысқартылған сөздер

Осы құжатта төменде келтірілген қысқартылған сөздер пайдаланылады:

Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру туралы ереже	ҚЕ 3.56 – 2024	
---	----------------	---

Дулати Университеті	М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті
ХЫБ	Халықаралық ынтымақтастық орталығы басқармасы
АЖЖД	Академиялық жұмыс жөніндегі департамент
АП	Ақпараттық пакеттер
ЖОЖ	Жеке оқу жоспары

3.3 Белгілер

Осы құжатта белгілер қолданылмайды.

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК

4.1 Университеттің осы Ережесі М.Х. Дулати атындағы Тараз университетінің Академиялық Кеңестің шешімімен бекітілген.

4.2 Осы құжаттың УСТ 01 «Құжатталған ақпаратты басқару» стандартының талаптарына сәйкес болуы үшін құжатты әзірлеуші жауап береді.

4.3 Университеттің осы құжатын іске қосу, рәсімдерді ұйымдастыру, мониторинг және қадағалау жүргізу жұмыстары Халықаралық ынтымақтас басқармасына жүктеледі.

4.4 Осы құжатты әзірлеу, рәсімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу 01 УСТ сәйкес жүргізілуі тиіс.

4.5 СМЖ құжатына енгізілген өзгерістер «Өзгерістерді тіркеу парағында» тіркелуі тиіс (Б қосымшасы).

4.6 Осы университет құжатының жұмыс данасын сақтау, тираждау, сайтқа орналастыру және қолданушыларға жіберу жауапкершілігі әзірлеушіге жүктеледі.

4.7 Осы құжаттың жаңа жұмыс даналары университеттің факультеттеріне және кафедраларына, құрылымдық бөлімшелеріне жіберіледі. Құжаттың тираждалуы үшін «Dulaty university» баспасының директоры жауап береді.

4.8 Осы университет құжатының бақылау данасын Аккредитация, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінде сақтау жауапкершілігі бөлім басшысына жүктеледі

5. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Дулати Университетінің студенттері, магистранттары, докторанттары мен қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығы университет қызметінің маңызды бағыттарының бірі болып табылады. Бұл жоғары білім сапасын арттыруға, ғылыми зерттеулердің тиімділігін арттыруға, басқару жүйесін жетілдіруге, сыртқы және ішкі интеграциялық байланыстар орнатуға ықпал етеді.

Дулати Университетінің әкімшілігі халықаралық академиялық ұтқырлықты дамытуға үлес қосады және бұл жұмысты әкімшілік-ресурстық қолдаумен қамтамасыз етеді.

Дулати Университетінің студенттері, магистранттары, докторанттары профессорлық-оқытушылық құрамы мен қызметкерлері осы Ережеге сәйкес академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысуға құқылы, егер бұл Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің нормативтік құжаттарына, Университет Жарғысына қайшы келмесе.

Университеттің академиялық ұтқырлықты дамыту жөніндегі қызметі осы Ережеде университеттің академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру және қамтамасыз ету бойынша келесі мақсаттарды жүзеге асыратын іс-шаралар жиынтығын білдіреді:

- жоғары кәсіби білімі бар түлектерді даярлау сапасын арттыру;
- оқу және ғылыми кадрлардың, университет қызметкерлерінің біліктілігін арттыру;
- Қазақстан Республикасының әлемдік білім беру академиялық кеңістігіне енуі;
- ұлттық білім беру жүйесінің дамуы.
- Академиялық ұтқырлықты дамыту барысында университет шешетін міндеттер:
- ұтқырлық субъектілері қызметінің мақсаттарын, міндеттері мен мазмұнын анықтау;
- академиялық ұтқырлық үшін университет пен университет аралық нормативтік базаны қалыптастыру;
- академиялық ұтқырлық субъектілерінің қызметін жоспарлау;
- академиялық ұтқырлық субъектілерінің қызметін кешенді материалдық және ақпараттық қолдау;
- академиялық ұтқырлық субъектілерінің тиімді қызметін бақылау;
- академиялық ұтқырлық арқылы алынған нәтижелерді университетте енгізу.

Осы Ереже шеңберіндегі академиялық ұтқырлық субъектілері:

- Дулати Университетінің білімгерлері - барлық деңгейдегі студенттер, магистранттар және докторанттар;
Дулати Университетінің қызметкерлері (профессор-оқытушылар құрамы, ғалымдар, әкімшілік және басқарушылық құрам, оқытушы және көмекші персонал).

Халықаралық және академиялық ұтқырлықтың нақты нысандары мен түрлерін жүзеге асыру серіктес университеттермен жеке келісімдермен, іс-қимыл жоспарларымен, ынтымақтастық туралы келісімдермен және оларға қосымшалармен реттеледі.

Академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету мен жүзеге асырудың мақсаттары, міндеттері мен жалпы ережелері Болон декларациясының негізгі қағидаларына сәйкес келеді.

6. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚТЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

6.1 Ұйымдастыруды қамтамасыз ету

6.1.1 ЖОО-да академиялық ұтқырлықты ұйымдастыруға жауапты:

- Халықаралық ынтымақтастық басқармасының (бұдан әрі – ХЫБ) басшысы, студенттердің, магистранттардың, докторанттардың сыртқы академиялық ұтқырлығын ұйымдастыруға жауап береді, профессорлық-оқытушылық құрамының, университет қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру жөніндегі қызметті үйлестіреді.

6.1.2 Сыртқы және ішкі академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты жалпы басқаруды басқа қажетті қызметтерді (кадрлар, заңгерлік және т.б.), құрылымдық бөлімшелердің басшыларын (факультеттер, орталықтар, кафедралар және т.б.) және жауапты болып тағайындалған адамдарды тарта отырып, ХЫБ жүзеге асырады.

6.1.3 Академиялық ұтқырлықты қаржыландыру:

- республикалық бюджеттен қаражат, (үміткерлер Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің 04.01.2018 ж., № 1 «Шетелге оқуға жіберу ережелері, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде» бұйрығына қосымшаға сәйкес таңдалады), соның ішінде ұлттық бағдарламалар мен жобалар шеңберінде бөлінген қаражаттар;

- университеттің бюджеттен тыс қорлары;

- жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімді қолдауға және дамытуға арналған қаражат;

- ұлттық және халықаралық ұйымдар мен жеке қорлардың гранттары;

- қабылдаушы тараптың қаражаты;
- Дулати Университеті мен қабылдаушы тараптың есебінен келісім-шартта көзделген бөліктерінде бірлескен қаражат;

- академиялық ұтқырлық субъектілерінің жеке қорлары және олардың демеушілері.

6.1.4 Академиялық ұтқырлықты ұйымдастырудың негізгі талаптарының бірі процедуралардың ашықтығы (бәсекеге қабілетті және бәсекеге қабілетсіз), сондай-ақ оларды барлық академиялық ұтқырлық субъектілері жүзеге асырудың сөзсіз сипаты болып табылады.

6.1.5 Академиялық ұтқырлық субъектілері академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысу мерзімінде университеттегі оқу, жұмыс орны сақталынады.

6.1.6 Академиялық ұтқырлық жеке қауіпсіздігі үшін қолайсыз немесе инфекциялық аурулардың салдарынан өте қауіпті елдер үшін жүзеге асырылмайды.

6.1.7 Академиялық ұтқырлықты жүзеге асырудың негізгі мерзімі - семестр немесе оқу жылы. Мерзімді ұзарту-пәндері мен кредит сандары сәйкес келген жағдайда, мерзімі қысқарту-ерекше жағдайларда кафедра меңгерушісінің дәлелді өтініші негізінде деканның келісімімен, ректордың рұқсатымен жасалады.

6.1.8 Академиялық ұтқырлықты жүзеге асырудың негізі шетелдік (қазақстандық) университеттің немесе ғылыми-зерттеу орталығының (қорының) ресми шақыруы болып табылады.

6.1.9 Ресми шақыруды алғаннан кейін, жеке оқу траекториясын, академиялық немесе ғылыми-зерттеу бағдарламасын жоспарлап отырған студенттер, магистранттар және докторанттар мен ЖОО қызметкерлері кафедраның (кафедраның) басшылығымен, жоғары оқу орындарының деканынан кету мүмкіндігі туралы келісіп, егер шешім оң болса, университет әкімшілігіне жолдама алуға өтініш білдіруі керек.

6.1.10 Өтінімде өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, оның лауазымы, жөнелту мақсаты, қажеттілік пен күтілетін нәтижелердің негіздемесі, баратын жері, іссапардың ұзақтығы, көлік шығындары, тұрғын үй шығындары (тұрғын үйді жалдау) және тұру (күнделікті жәрдемақы) үшін төлемнің болашақ көздері, басқа қажетті шығындар. Өтінімге шақыру және оның мемлекеттік немесе орыс тіліндегі куәландырылған аудармасы, іссапар бағдарламасы, іссапардың мақсаттылығын растайтын және сапардың қаржылық жағдайын анықтайтын басқа құжаттар қоса берілуі керек.

6.1.11 Студенттерді/ магистранттарды/ докторанттарды / қызметкерлерді академиялық ұтқырлық бағдарламаларын университет есебінен жүзеге асыруға жіберу туралы шешім қабылдаушы университеттің немесе ғылыми-зерттеу орталығының аккредиттеу мәртебесін, күтілетін ғылыми нәтижелерді, білім беру бағдарламаларының инновациялық дәрежесін ескере отырып, конкурстық негізде қабылданады.

6.1.12 Дулати Университетінің студенті, магистранты, докторанты, қызметкері шетелге жіберуге тапсырыс дайындау үшін келесі құжаттар пакетін (жеке іс) дайындайды:

- деканға, құрылымдық бөлімше басшысына визамен жеке дәлелді өтініш;
- мемлекеттік немесе орыс тіліне куәландырылған және аударылған қабылдаушы тараптың шақыруының нотариалды куәландырылған көшірмесі;
- денсаулық туралы анықтама;
- шетелге оқуға жіберу туралы университеттің бұйрығының көшірмесі;
- іссапардың барлық кезеңіндегі халықаралық медициналық сақтандыру полисі (ксерокөшірме);
- оқуға баратын шет елдің тілін немесе ағылшын тілін білу сертификаты.

6.1.13 шетелге іссапарға шығу туралы бұйрық шығарған кезде ректордың қолы қойылғанға дейін кафедра меңгерушісінің (құрылымдық бөлімше басшысы), деканның, оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректордың қолы қажет.

6.1.14 Дулати Университетінің студенттері, магистранттары мен докторанттары және (немесе) қызметкері қабылдаушы университетте немесе қабылдаушы ұйымда өздерінің ішкі ережелеріне, тиісті бағдарламаға немесе академиялық ұтқырлық туралы келісімге сәйкес қабылдаудың әкімшілік рәсімдерінен өтуі керек.

6.2 Әдістемелік қолдау

6.2.1 Академиялық ұтқырлықты және білім сапасын бақылауды әдістемелік қолдау Дулати Университеті білім беру қызметтерін көрсетудің халықаралық процесіне қатысуын анықтайтын факторлар болып табылады.

6.2.2 Академиялық жұмыс жөніндегі департамент (АЖЖД), Тіркеу офисі, ХЫБ факультет декандары және де кафедра меңгерушілерімен бірлесіп, оқу кезеңдерін өзара тану өлшемдері мен оқу курстарының мазмұны мен күрделілігін салыстыру бойынша нұсқаулық, білім беру жүйесін және серіктес университет ұсынатын білім беру қызметтерінің сапасын бағалау жүйесін, соның ішінде екі дипломдық шеңберінде әзірлейді. АЖЖД құзыретіне баламалылықты белгілеу үшін тиісті оқу жоспарларына енгізілген әрбір пәннің еңбек сыйымдылығын еурокредиттерде (ECTS) бағалау кіреді (оқу жылы - 60 кредит, семестр - 30 кредит).

6.2.3 Халықаралық ынтымақтастық орталығы ынтымақтастық және академиялық ұтқырлық туралы келісімдерді орындау үшін қажетті барлық міндетті процедуралық шарттардың орындалуын бақылайды.

6.2.4 ХЫБ білім беру құжаттардың мәртебесі, беру ережелері бойынша кеңес беруді жүзеге асырады.

6.2.5 Факультет академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша үйлестірушілері (эдвайзерлері) ұтқырлық туралы келісімдерді жүзеге асыру үшін қажетті функцияларды орындайды, атап айтқанда, олар ұтқырлық бағдарламаларына қатысатын студенттерге/магистранттарға/докторанттарға академиялық кеңес береді және мониторинг жүргізеді, бағдарламалар шеңберінде шетелге шығу үшін студенттер тобын құрайды.

6.2.6 Басқа жоғары оқу орындарында өткен пәндерді қайта тапсыруға қатысты практикалық мәселелерді шешуді ХЫБ үйлестірушісі факультет декандарымен және тиісті мамандық бойынша кафедра меңгерушілерімен бірлесіп қамтамасыз етеді.

6.3 Ақпараттық қолдау

6.3.1. Сыртқы академиялық ұтқырлықты ақпараттық қолдау бойынша жұмысты жалпы басқаруды ХЫБ жүзеге асырады.

6.3.2 ХЫБ факультеттерді университеттің басқа кафедраларын халықаралық және ұлттық ынтымақтастықтың қазіргі жағдайы туралы, Дулати Университетінің ресми интернет-ресурсында (<https://dulaty.kz>), «Академиялық ұтқырлық» бөлімінде тиісті ақпаратты орналастыру арқылы немесе электрондық пошта мекен-жайына ақпараттық хабарлама жіберу арқылы хабардар етеді.

6.3.3 ХЫБ шетелдік серіктес университеттер туралы ақпаратты (Интернет-ресурстарды көрсете отырып) және академиялық алмасу бағдарламаларын студенттер, магистранттар, докторанттар мен университет қызметкерлері үшін қол жетімді түрде ұсынады.

6.3.4 Дулати Университетіне қызығушылық танытқан студенттерді, магистранттарды, докторанттарды және қызметкерлерді жалдау туралы хабарландырулар факультет тақталарында орналастырылады, сонымен қатар Дулати

Университеті порталында орналастырылады. Хабарландырулар рәсімдерге, алғышарттарға, кезеңдерге, үміткерлерді таңдаудың органдары мен өлшемдеріне және т.б. қатысты ақпаратты, ереже бойынша, қосымша ақпарат көздеріне сілтемесіз қамтуы керек.

6.3.5 Жоғары оқу орындарының декандары кафедра меңгерушілерімен бірлесіп, АЖЖД, ХЫБ, факультет университетінің үйлестірушісімен бірлесіп, ақпараттық пакеттерді (осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша курстар каталогы) әзірлеуді қамтамасыз етеді.

6.3.6 Ақпараттық пакеттер (бұдан әрі - АП) мемлекеттік немесе орыс, ағылшын тілдерінде қалыптастырылады.

6.3.7 АП университет қызметінің маңызды бағыттарын сипаттайды - академиялық, ұйымдастырушылық-әдістемелік, ғылыми және қосымша ақпараттарды (спорттық шаралар, мәдени-демалыс қызметтері, материалдық-техникалық база) қамтиды.

6.3.8 АП келесі негізгі бөлімдерде университеттің сипаттамасын қамтиды:

- университет туралы жалпы ақпарат;
- оқыту бағдарламалары туралы ақпарат;
- студенттерге арналған қосымша ақпарат.

6.3.9 «Университет туралы жалпы ақпарат» АП-тің бірінші бөлімінде университеттің жалпы сипаттамасы - атауы және толық мекен-жайы мен веб-сайты; тарихы мен жетістіктері, оның мәртебесі, университеттің құрылымы (басқару, академиялық және көмекші бөлімшелер), оқу бағыттарының тізімі, университетте оқуға түсу және тіркелу ережелері мен тәртібі, алдағы оқу жылындағы академиялық күнтізбенің сипаттамасы (каникул мен каникулды қоса) білім беру бағдарламаларын тану және ECTS үйлестірушісінің аты беріледі. Сондай-ақ университет ғимараттарының орналасу картасы қоса ұсынылады.

6.3.10 АП-тің екінші бөлімі - «Оқу бағдарламалары туралы ақпарат» мыналарды сипаттайды:

- 1) дайындық деңгейлері (қадамдары);
- 2) білім беру бағдарламасы (деңгей) бойынша оқудың шарттары (талаптары) және белгілі бір оқу деңгейінде академиялық дәреже алуға қажет кредиттердің жалпы саны;
- 3) білім беру бағдарламасының сипаттамасы және жалпы оқу жоспары;
- 4) жеке білім беру бағдарламасы бойынша оқылатын әр пән бөлек;
- 5) білім беру бағдарламасы бойынша оқуды аяқтағаннан кейін берілетін дәреже.

5.3.11 Курс каталогында әр пәннің алғышарттары, пәннің мәртебесі, сонымен қатар мамандықтың оқу жоспарына сәйкес кредиттер саны келтірілген.

Курс каталогында әрбір оқытылатын пән бойынша мақсаттар мен міндеттердің сипаттамасы, пайдаланылған әдебиеттер тізімі, оқыту әдістемесі, бағалау саясаты, оқыту тілі, әр пән бойынша дәріс берушілердің тегі, аты, әкесінің аты бар.

6.3.12 Үшінші бөлім – студенттерге, магистранттарға және докторанттарға арналған университет туралы қосымша ақпарат болып табылады. Бұл бөлімде келесі бағыттар бойынша ақпарат қамтылған: студенттерді, магистранттарды және докторанттарды орналастыру (тұрмыстық жағдайлар және төлемдер), тамақтану шығындары, медициналық қызметтер, физикалық немесе басқа кемістігі бар студенттерге, магистранттарға және докторанттарға жағдай, студенттерге, магистранттарға және докторанттарға материалдық көмек (гранттар, стипендиялар), студенттердің, магистранттардың және докторанттардың іс қағаздары, материалдық-техникалық оқу базасы (кітапханалар, компьютерлік зертханалар), халықаралық бағдарламалар, спорттық секциялар, студенттердің, магистранттардың және докторанттардың бос уақыттарын өткізу шарттары, студенттер, магистранттар және докторанттар бірлестіктері.

6.3.13 Әр жылдың соңында студенттердің, магистранттардың, докторанттардың, оқытушылардың және университет қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығы туралы есеп дайындалады, ол Дулати Университетінің ресми интернет-ресурсында орналастырылады.

7. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚТЫ ІСКЕ АСЫРУ МЕХАНИЗМІ

7.1 Университет студенттерінің академиялық ұтқырлықты іске асыру механизмі

7.1.1 Студенттердің, магистранттардың және докторанттардың академиялық ұтқырлық міндеттері:

- білім беру бағдарламасы мен ғылыми жұмыстың жеке жоспары шеңберінде арнайы дайындық сапасын арттыру;
- білім беру кеңістігінің өзгермелі жағдайында бейімді мүмкіндіктерді арттыру;
- шет тілдерін үйрену және шет тілді ортада оқыту негізінде коммуникативті құзыреттілікті дамыту;
- алынған біліктіліктің (дәрежелердің) жоғары деңгейін қамтамасыз ету;
- қоғамның мүддесіне сай оқушының жеке қасиеттерін дамыту.

7.1.2 ЖОО студенттерінің, магистранттарының, докторанттарының академиялық ұтқырлығын жүзеге асырудың негізгі әдісі оларды серіктес жоғары оқу орындарына жіберу:

- ЖОО аралық ынтымақтастық шеңберінде (екінші диплом берусіз), оның ішінде академиялық алмасу бағдарламалары шеңберінде оқыту енгізілді;
- тағылымдама (оның ішінде тіл);
- шетелдік серіктес университеттердің жазғы/қысқы мектептеріне қатысу;
- оқу (ғылыми, өндірістік) тәжірибеден өту;
- бірлескен ғылыми бағдарламалар бойынша оқыту.

7.1.3 Студенттердің, магистранттардың және докторанттардың басқа ЖОО мен ұйымдарға ЖОО-ның жолдамасыз келуі жеке сапарлар түрінде жүзеге асырылады.

7.1.4 Студенттердің, магистранттардың, докторанттардың жеке академиялық ұтқырлығы, әдетте, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген стандартты оқу мерзімінің ұлғаюына әкелмеуі керек. Мерзімді ұзарту ерекше жағдайларда мүмкін және кафедра меңгерушісінің немесе факультет деканының дәлелді өтініші негізінде жүзеге асырылады.

7.1.5 Академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысқысы келетін студенттер, магистранттар және докторанттар академиялық кезең басталғанға дейін 2 айдан кешіктірмей 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша факультет, академиялық ұтқырлық бағдарлама бойынша үйлестірушісіне (кеңесшісіне) өтініш береді.

7.1.6 Өтінімде кету мақсаты, тағайындалуы, мерзімі, курсы және оқыту тілі, мамандығы, болашақ қаржыландыру көздері көрсетіледі. Білім алушының өтінішіне бітіруші кафедраның ұсыныс хаты, Жеке оқу жоспары және транскрипт қоса беріледі.

7.1.7 Факультет академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша үйлестірушісі (эдвайзері) студенттерден, магистранттардан, докторанттардан құжаттар жинауды ұйымдастырады және әр студент/магистрант/ докторант үшін басталғанға дейін 1,5 айдан кешіктірмей және оларды (құжаттарды) ХЫБ-на ұсынады.

7.1.8 ХЫБ студенттер мен магистранттар арасында конкурс өткізу үшін Комиссия жұмысын ұйымдастырады (конкурстық комиссияның құрамы университет ректорының бұйрығымен бекітілген). Академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысушыларды

таңдау мүмкіндігі, еңбегі, қабілеті және әлеуметтік белсенділігі теңдігі қағидаттарына сәйкес ашық конкурс процедурасы шеңберінде жүзеге асырылады.

7.1.9 Конкурстық іріктеудің негізгі өлшемдері:

7.1.9.1 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы шеңберінде: өз университетінде бір академиялық кезеңді аяқтау, «А», «А-», «В +», «В», «В-» деңгейлерінде академиялық үлгерім, қабылдаушы тілде немесе ағылшын тілінде еркін сөйлеу, бағдарламаның немесе айырбас шартының орындалуы.

7.1.9.2 Конкурстық іріктеуден өткен студенттер/ магистранттар/докторанттар эдвайзерлермен бірге серіктес университетте оқудың жеке оқу жоспарларын (ЖОЖ) әзірлейді. ЖОЖ жоғары оқу орындарының ғылыми-әдістемелік бөлімінде, Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты (МЖМБС) мамандығына сәйкестігіне емтихан рәсімінен өтеді және деканмен бекітіледі.

7.1.10 Сонымен қатар, академиялық айырмашылық пәндерін (егер бар болса, оны жою мерзімімен) қамтитын жеке оқу жоспарлары келесі оқу жылдарына жасалуы керек.

7.1.11 Академиялық ұтқырлықтың келісілген бағдарламасына сәйкес әзірленген және белгіленген тәртіпте бекітілген ЖОЖ серіктес университетте игерілген пәндерді Дулати Университетінде несие түрінде берудің кепілі болып табылады.

7.1.12 Академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша қазақстандық жоғары оқу орындарында оқуға арналған кредиттер санының жоғарғы шегі бакалавриат бағдарламасы бойынша бір семестрде 30 кредиттен аспауы керек. Шетелдік университеттерде оқуға арналған кредиттер санының жоғарғы шегі белгілі бір елде белгіленген пәндерден аспауы керек, мысалы, Еуропа елдерінде - барлық деңгейдегі бағдарламалар үшін 30 кредит.

7.1.13 Басқа университетте оқуға арналған кредиттердің нақты саны оқу жоспарларын келісу барысында белгіленеді.

7.1.14 Конкурстан өткен студенттердің/магистранттардың/докторанттардың өтініштері, жеке оқу жоспарлары және транскриптітері серіктес жоғары оқу орындарына жіберіледі.

7.1.15 Қабылдаушы университеттің, студенттің/ магистранттың/докторанттың академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуы туралы оң шешімі болған жағдайда, ХЫБ факультет декандарына және екі жақтың университетінің үйлестірушілері қол қояды, кафедра меңгерушілері келісетін пәндер, кредиттер саны, студенттер/магистранттар/докторанттар практикасы туралы келісімге қол қояды ұйымдастырады, академиялық ұтқырлық туралы қосымша келісімге университет басшылары қол қояды: қабылдаушы университет және Дулати Университеті. Ұлттық компаниялар, әлеуметтік серіктестер есебінен оқуға жіберілген жағдайда төрт жақты келісім жасалады.

7.1.16 Академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша оқыту туралы келісім, академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша студентті/магистрантты/докторантты оқыту процесін регламенттейтін негізгі құжат болып табылады және 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қабылдаушы елдің тілінде немесе ағылшын тілінде толтырылады.

7.1.17 Студентті/магистрантты/докторантты басқа университетке оқуға жіберу және оралу туралы бұйрықтарды ХЫБ ұсынысы бойынша Студенттерге қызмет көрсету орталығы береді.

7.1.18 Студенттердің/магистранттардың/докторанттардың жалпы академиялық ұтқырлығы, әдетте, екі немесе үш семестрден аспауы керек.

7.1.19 Студенттер/магистранттар/докторанттар қабылдаушы оқу орнында әкімшілік қабылдау рәсімдерін оқу орнының ережелеріне, тиісті бағдарламаға немесе

академиялық ұтқырлық келісіміне сәйкес және оқу орны алдын-ала тану туралы құжатта көрсетілген мәліметтерге сәйкес аяқтауы керек.

7.1.20 Студенттің/магистранттың/докторанттың серіктес университетте оқу кезеңінде факультеттің академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша үйлестірушісі (кеңесшісі) бітіруші кафедра меңгерушісімен және ХЫБ -пен бірге студенттің/магистранттың/докторанттың серіктес университетте оқуы мен болуын ағымдағы бақылау үшін қабылдаушы тараптың тиісті бөлімшесімен қажетті өзара әрекеттесуді қамтамасыз етеді.

7.1.21 Факультет деканы консультант ретінде факультеттің академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша үйлестірушісін (кеңесшісін) тағайындайды, оның міндеттеріне:

- студенттің/магистранттың/докторанттың басқа университетте оқуы кезінде жүйелі түрде кеңес беруі;
- ЖОЖ-ң іске асырылуын бақылау.

7.1.22 Студенттер/магистранттар/докторанттар мемлекеттік, автономды немесе жергілікті әкімшілік, университеттің өзі немесе басқа ұйымдар ұсынған кез-келген стипендия немесе көмек ала алады.

7.1.23 Студент/магистрант/докторант қабылдаушы оқу орнын аяқтағаннан кейін, тиісті бағдарламада немесе келісімде көзделген терминологияны қолдана отырып, оқитын пәндерінің атауын және басқа қызмет түрлерін, алынған кредиттер мен белгілерді растайтын академиялық транскрипт (транскрипт) беру туралы қабылдаушы мекеменің органына сұрау салады.

7.1.24 Студент/магистрант/докторант қайтып оралғаннан кейін 10 күн ішінде оны оқуға жіберген факультеттің академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша үйлестірушісіне оқылған оқу бағдарламасы туралы есеп ұсынады.

7.1.25 Академиялық транскриптің көшірмесі аудармасымен бірге ХЫБ ұсынылады. Көшірмелері тіркеушінің кеңсесіне жіберіледі.

7.1.26 Транскрипт негізінде, ECTS типі бойынша несие беру жүйесі туралы ережеге сәйкес, университет кредиттер беруді жүзеге асырады.

7.1.27 Академиялық ұтқырлық бағдарламасының үйлестірушісі (эдвайзер) академиялық ұтқырлыққа қатысушыларды 5-қосымшаның талаптарымен таныстыруы керек.

7.2 ПОҚ академиялық ұтқырлығын іске асыру механизмі

7.2.1 Университеттің Ғылыми кеңесі ПОҚ-тың академиялық ұтқырлығының жалпы шарттарына конкурстық кезеңге (лауазымға сайланған (тағайындалған) күннен бастап 5 жыл) шектеулер қоюға құқылы.

7.2.2 ЖОО қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығының негізгі міндеті - кәсіби дайындық деңгейін арттыру.

7.2.3 ЖОО оқытушыларының академиялық ұтқырлығын жүзеге асырудың басым тәсілі - оларды серіктес университеттер мен ұйымдарға жіберу:

- дәрістер оқу, сабақтар мен кеңестер өткізу;
- бірлескен ғылыми жобалар мен бағдарламалар шеңберіндегі ғылыми жұмыстарға қатысу;
- біліктілікті арттыру бағдарламаларына қатысу, оның ішінде жазғы және қысқы мектептерге қатысу;
- практика (серіктес университеттегі зертханалық және эксперименттік жұмыс).

7.2.4 Оқытушылар мен университет қызметкерлерін академиялық алмасуға қатысуға жіберу тәртібі осы Ережеге сәйкес белгіленеді.

7.2.5 Академиялық ұтқырлыққа қатысушыларды жіберумен байланысты барлық ұйымдастырушылық мәселелер университет белгілеген тәртіппен шешіледі.

7.2.6 ЖОО аралық ынтымақтастық, біліктілікті арттыру және конференцияларға қатысу туралы келісімдер шеңберінде мұғалімдердің іссапарға жіберілуін қаржыландыру бюджеттік, бюджеттен тыс қаражат немесе басқа көздер есебінен жүзеге асырылады.

7.2.7 Жоғары оқу орындары арасындағы ынтымақтастық, біліктілікті арттыру және конференцияға қатысу туралы келісімдер шеңберінде оқытушылар мен қызметкерлерді іссапарға жіберудің қаржыландыру көзін ректор анықтайды.

7.2.8 Оқытушылар мен қызметкерлердің академиялық мақсатта басқа университеттер мен ұйымдарға өз бастамалары бойынша іс-сапарлары, әдетте, жеке сапарлар түрінде жүзеге асырылады.

7.2.9 Жоғары оқу орындарының декандары оқу жылының соңына дейін білім және ғылым мекемелерінің білім беру орталығына алдағы оқу жылында оқытушылар мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлығы бойынша алдын-ала жоспарлар ұсынады.

7.2.10 ЖОО аралық келісімдер шеңберіндегі ғылыми ынтымақтастықтың тәртібі осы келісімдермен анықталады.

7.2.11 Келісімдер шеңберінде серіктес университеттермен ғылыми ынтымақтастық, әдетте, келісімдерге қосымшалар болып табылатын және зерттеу тақырыптарының келісілген тізбесін ұсынатын жұмыс бағдарламаларына біріктірілген ынтымақтастық тақырыптарын бекіту арқылы жүзеге асырылады, олардың әрқайсысымен координаторлары (жауапты орындаушылар) жұмыс жасайд.

7.2.12 Практиканың тақырыптары мен мазмұны кафедралардың және жалпы университеттің оқу және ғылыми-зерттеу қызметінің ағымдағы және болашақтағы міндеттеріне сәйкес келуі керек.

7.2.13 Профессорларды, оқытушыларды және зерттеушілерді ғылыми жұмыстарға жіберу мыналардың негізінде жүзеге асырылады:

- жалпы университет келісімдеріне қосымша болып табылатын хаттамалар мен жұмыс бағдарламалары;
- жоғары білім туралы келісімдер немесе жалпы университеттің бірлескен ғылыми-зерттеу қызметі туралы арнайы хаттамалары;
- шетелдік ұйымдар мен қорлар ұсынатын халықаралық ғылыми гранттар; республикалық мақсатты гранттар;
- шетелдік университеттерге шақыру.

7.2.14 Іссапар мақсаттары мен міндеттерін анықтайтын негізгі құжат - қызметтік тапсырма. Қызметтік тапсырмаға іс-сапарға кететін тұлға, бөлім басшысы/кафедра меңгерушісі қол қояды және құрылымдық бөлімше бастығы бекітеді.

7.2.15 Жоғары оқу орындарының проректорларын, декандарын академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысуға жіберу туралы шешімді университет ректоры қабылдайды.

7.2.16 Академиялық ұтқырлыққа қатысушыларды жіберу ректор қол қойған оқытушының (қызметкердің) өтініші негізінде жүзеге асырылады. Өтініште іссапардың негіздемесі, мақсаттары мен міндеттері, тағайындалуы, іссапардың ұзақтығы, өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, оның лауазымы және іссапар шығыстары, тұрмыстық шығындар, тұрғын үй жалдау (тәуліктік) үшін төлем шығындары көрсетілген. Өтінімге шақыру және оның мемлекеттік немесе орыс тіліндегі куәландырылған аудармасы, іссапардың мақсаттылығын растайтын және сапардың қаржылық жағдайын анықтайтын басқа құжаттар қоса беріледі.

7.2.17 Иссапардан оралғаннан кейін тапсырманы орындау туралы есеп және алдын-ала есеп ұсынылады. Қазақстан Республикасының шекараларын кесіп өту туралы белгілері бар паспорттың көшірмесі немесе іссапар куәлігі, жол жүру құжаттары, тұрғын үйді жалдау туралы құжаттар және әкімшіліктің біліміне байланысты шығындарды растайтын басқа құжаттар қоса беріледі. Бекітілген аванстық есеп негізінде іссапар шығындарын (бағыт) өтеу университеттің қаржыландыруымен жүзеге асырылады.

7.2.18 Оқытушының академиялық ұтқырлық бағдарламасы шеңберіндегі сапарының нәтижелері туралы есебі кафедраның (зертхана, бөлім), факультеттің, университеттің Ғылыми кеңесінің отырысында тыңдалады.

7.2.19 Оқытушының (қызметкердің) кінәсінен тиісті құжаттарсыз кету және университетке бұйрықта белгіленген уақыттан кешірек қайту, тиісті құжаттарсыз оқуға келмеу тәртіптік жазаға тартылады.

7.2.20 Халықаралық академиялық ұтқырлық шеңберінде шетелге сапар шегетін оқытушылар құрамы мен университет қызметкерлері шетелдік паспорттың, визаның, сақтандырудың, сапардың уақытылы берілуіне жауап береді.

8.ҚАЗАҚСТАН СТУДЕНТТЕРІНІҢ/ МАГИСТРАНТТАРЫНЫҢ / ДОКТОРАНТТАРЫНЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫ

8.1 Академиялық ұтқырлықтың нақты бағдарламасының шарттарына сәйкес студенттерді/магистранттарды/докторанттарды қабылдау туралы хабарландыруларды Білім беруді дамыту және дамыту орталығы кафедралармен бірге жүзеге асырады және Дулати Университеті сайтында орналастырылады. Ақпаратта:

- білім беру бағдарламаларының тізімі, қабылдау мерзімі, оқуға түсу үшін міндетті шарттар;

- ақпараттық пакеттер - әр білім беру бағдарламасы курстарының каталогтары;

- өтінімдердің үлгілері, академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша Дулати Университеті оқуға арналған келісімшарттар, транскрипт, нысандары on-line режимінде қол жетімді;

8.2 Дулати Университеті академиялық ұтқырлықты жүзеге асыруға студенттерді/магистранттарды/докторанттарды шақыру туралы мәселені қараудың негізі - белгіленген үлгідегі өтінім, оқу бағдарламасы, жеке оқу жоспары және келесі семестр басталғанға дейін 2 айдан кешіктірмей алынған алдыңғы және ағымдағы дайындықтың барлық мәліметтерін сипаттайтын транскрипт болып табылады.

8.3 Өтінім мен оқу бағдарламасы 15 күн ішінде келесі тәртіпте қарау және бекіту процедурасынан өтеді: факультет – ХЫБ - АЖЖД – ректор. Өтініштерді белгіленген мерзімде қарау үшін ХЫБ, декларацияланған оқу бағдарламасының Дулати университетінің бағдарламасына сәйкестігі үшін жауап беретін - факультет деканы.

8.4 Өтініш қанағаттандырылған жағдайда, ХЫБ өтініш берушілерге қабылданған шешім туралы хабарлайды және оларға шақыру хатын жібереді, сонымен бірге барлық қажетті ақпарат: оқудың басталу күні, байланыс мәліметтері (телефон нөмірлері, факс нөмірлері, электрондық пошта мекен-жайлары және т.б.), университетте құжаттарды өңдеу тәртібі бойынша жүргізіледі.

8.5 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы аясында Дулати университетіне келген студенттер/магистранттар/докторанттар қабылдау рәсімінен өтеді.

8.6 Қабылдау үшін студент/магистрант/докторант, жіберуші университет және Дулати Университеті арасындағы үш жақты келісім шарт негіз болып табылады. Студенттің/магистранттың/докторанттың демалыс кезінде Дулати Университетіне оқуға

жеке өтініші болған жағдайда ақылы білім беру қызметін ұсыну үшін екіжақты келісімшарт жасалады.

8.7 Дулати Университетінде оқу кезеңінде:

- студент/магистрант/докторант үлгерім мен білімді бағалаудың барлық белгіленген түрлерінен өтеді;

- Факультеттің академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша үйлестірушісі (эдвайзер) ХЫБ -мен бірге, жіберуші тараптың тиісті бөлімшесімен өзара әрекеттесуді қамтамасыз етеді;

- Тәрбие жұмысы бөлімі студенттерді/магистранттарды/докторанттарды университеттің студенттік өміріне тартуға, студенттердің іс-шараларына қатысуға мүмкіндік береді. Факультеттің академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша үйлестірушісіне (эдвайзерге) басқа университеттердің студенттері үшін пайдалы және қызықты оқиғалар, мерекелер, іс-шаралар, кездесулер туралы алдын ала хабарлайды.

8.8 Дулати Университетінде оқуды аяқтағаннан кейін, университеттің ХЫБ -ның үйлестірушісі студенттерге Тіркеу Офісі дайындаған оқу транскриптін береді.

9. ШЕТЕЛДІК СТУДЕНТТЕРДІҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫ

9.1 Шетелдік студенттердің/магистранттардың/докторанттардың академиялық ұтқырлығы университеттер арасындағы ынтымақтастық туралы келісімдерге сәйкес жүзеге асырылады.

9.2 Шетелдік студенттер/магистранттар/докторанттар академиялық ұтқырлықты Дулати Университетінің білім беру қызметтерінің әр түрлі формалары арқылы жүзеге асыра алады.

9.3 ХЫО-ғы Дулати университетінің веб-сайтының, серіктес университеттердің веб-сайттарының, электрондық пошта тізімінің көмегімен серіктес университеттерге және басқа да шетелдік оқу орындарына шетелдік студенттерді /магистранттарды/ докторанттарды оқыту мүмкіндіктері туралы хабарлайды.

9.4 Конкурстық бағдарламаның немесе ұтқырлық шартының талаптарына сәйкес студенттерді/магистранттарды/докторанттарды қабылдау туралы хабарламаны ХЫБ университет порталына мемлекеттік, орыс және шетел тілдерінде ақпарат орналастыру арқылы жүзеге асырады.

9.5 Ақпаратта оқуға ұсынылған пәндер, өтініш беру мерзімі, оқуға түсу үшін міндетті шарттар, сондай-ақ on-line режимінде қол жетімді өтініш үлгісі көрсетілуі керек.

9.6 Шетелдік студенттерді/магистранттарды/докторанттарды жеке академиялық ұтқырлықты жүзеге асыруға шақыру туралы мәселені қарау үшін келесі семестр басталғанға дейін 3 айдан кешіктірілмей келіп түскен белгіленген үлгідегі өтініш болып табылады.

9.7 ХЫБ серіктес университеттерден, басқа да шетелдік оқу орындарынан, жеке студенттердің/магистранттардың/докторанттардың Дулати Университетінің білім беру бағдарламаларына қатысуға өтінімдерді жинайды.

9.8 Ұсынылған өтінімдер негізінде факультеттерге мен кафедраларға халықаралық академиялық ұтқырлыққа қатысатын шетелдік студенттерге/магистранттарға/докторанттарға оқуды ұйымдастыру бойынша ұсыныстар дайындайды.

9.9 Қабылдаушы факультеттер және кафедралар шетелдік студенттің/магистранттың/докторанттың оқыту бағдарламасын дайындайды және оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректормен бірігіп, келіседі. Серіктес университеттің кафедраларымен өзара әрекеттесуді қамтамасыз етеді.

9.10 ХЫБ шетелдік студенттерді/магистранттарды/докторанттарды орналастыру туралы өтінішті тәрбие бөліміне жібереді, тұру жағдайы туралы ақпарат сұрайды. Алынған ақпаратты серіктес университетке, басқа шетелдік білім беру мекемесіне, тікелей шетелдік студентке/магистрантқа/докторантқа жібереді.

9.11 Академиялық ұтқырлық шеңберінде шетелдік студентті/ магистрантты/ докторантты шақыру туралы шешімді Халықаралық ынтымақтастық басқармасы тиісті құжаттар болған жағдайда қабылдайды:

өтініш формалары, паспорттардың көшірмелері, еуропалық талаптарға сәйкес жасалған алдыңғы білім туралы мәліметтер, шетелдік студенттерді қабылдау туралы факультет өтініштері, сондай-ақ жатақханадағы бос орындар туралы ақпарат (1-4 қосымшалар).

9.12 Егер екінші тарап ұсынылған шарттар бойынша халықаралық академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуға ниетін растайтын болса, ХЫБ шетелдік студентті/магистрант оқуға қабылдауға келісім хатын, Қазақстан Республикасының шет елдегі елшілігіне өтініш дайындайды, шетелдік студенттерге/ магистранттарға/ докторанттарға қазақстандық виза алуға ресми шақыру рәсімдейді.

9.13 Оқу ақысы, жол ақысы, жатақхана, тамақтану, медициналық көмек құны студенттің/магистранттың /докторанттың жеке қаражаты немесе жіберуші тараптың қаражаты есебінен төленеді. Оқу ақысы бағдарламаның күрделілігі пропорционалды түрде семестрде 30 ECTS (European Credit Transfer System) академиялық несие мөлшерінде белгіленеді.

9.14 Егер өтініш қанағаттандырылса, университет үміткерлерге және тиісті университеттерге шешім туралы хабарлайды. Сондай-ақ, үміткерлерге барлық қажетті ақпарат (жауапты қызметкердің аты-жөні мен қызметі, телефон нөмірлері, электрондық пошта мекен-жайы), университеттегі тіркеу тәртібі, университет туралы жалпы ақпарат жіберіледі.

9.15 Академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асыратын шетелдік студенттерге/магистранттарға/докторанттарға студенттердің үкіметтік сайлауға қатысу мүмкіндігін қоспағанда, жоғары оқу орындарының студенттерімен бірдей құқықтар мен міндеттер беріледі.

9.16 Мобильді студенттер, магистранттар және докторанттар мен мамандарды орналастыру, тұру және медициналық сақтандыру мәселелері университетте белгіленген тәртіппен бағдарламаларға немесе ұтқырлық туралы келісімдерге сәйкес шешіледі.

9.17 Дулати Университетіндегі шетелдік студенттердің, магистранттардың және докторанттардың оқуы аяқталғаннан кейін, факультет деканаты Дулати Университетінде оқыған пәндер тізімі мен алған бағалары бар транскрипт дайындайды. Жіберуші ЖОО-мен келісім бойынша ол жоғарыда аталған құжаттарды серіктес ЖОО-ға жібереді немесе тікелей студентке/ магистрантқа/докторантқа тапсырады және оның көшірмелерін серіктес ЖОО-ға жібереді.

Қосымша 1

**АҚПАРАТТЫҚ ПАКЕТТІҢ СТАНДАРТЫ ҚҰРЫЛЫМЫ / ECTS
КУРСЫНЫҢ КАТАЛОГЫ (ағылшын тілінде толтырылуы керек)**

Университет туралы ақпарат	ЖОО жалпы ақпарат 1. ЖОО-ның атауы, мекен-жайы 2. Академиялық күнтізбе 3. ЖОО-ның басшылығы 4. ЖОО-ның жалпы сипаттамасы 5. Ұсынылатын оқу бағдарламаларының тізімі (оқу құнын қосқанда) 6. <u>Бағдарламаға қабылдау және қабылдау тәртібі (ережелері)</u>
Оқу бағдарламалары туралы АҚПАРАТ (Курс каталогы)	1. Оқу бағдарламаларының жалпы сипаттамасы • дәрежелер / біліктіліктер беріледі • Оқыту деңгейлері (қадамдары) • Бағдарламаға кіруге қойылатын талаптар • Бағдарламаның білім беру және кәсіби мақсаттары / одан әрі үздіксіз білім беру мүмкіндігі • Кредиттерді көрсететін бағдарлама құрылымы (жылына 60 ECTS кредиті) • қорытынды емтихандар (бар болса) • Әр пән бойынша оқытушылардың тегі, аты, әкесінің аты
	2. Жеке пәндердің сипаттамасы (курстар, юниттер) • Курстың атауы/пән/юнит • Пән коды • Пән түрі • Курс деңгейі/пәндер • Оқу жылы • Оқу семестрі • Кредит саны • Оқытушы-профессордың аты-жөні • Курстың мақсаттары (күтілетін оқу мақсаттары және алынған құзыреттер) • Алғышарттар Пререквизиты • Курстың мазмұны /пәндер • Ұсынылатын әдебиеттер • Оқытудың әдістемелері • Әдістемелер/бағалау нұсқалары • Оқыту тілі • <u>Мамандық (кезең) даярлауға қойылатын шарттар (талаптар)</u>
Студенттерге арналған қосымша ақпарат	• Орналастыру /резиденция • Тамақтану • Медициналық қызметтер • Студенттердің ерекше қажеттіліктеріне арналған қызметтер / инфрақұрылым, сақтандыру • Студенттерге қаржылай көмек • Студенттік кеңсе/ студенттердің ісі бойынша кеңсе • Оқу шарттары (оқуға арналған материалдық база)

Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру туралы ереже	ҚЕ 3.56 – 2024	
---	----------------	---

	• Халықаралық бағдарламалар/тағылымдамалар/ ауысу бағдарламалары • Шарттар / спортпен шұғылдану базасы • Шарттар / студенттердің демалу базасы • Студенттердің ассоциациясы
--	--

Қосымша 2

Студенттердің өтініші

Photo

Академиялық жыл 20.../20...

Оқудың бағыты:

Бұл нұсқаны факспен жібергенде түсінікті болу үшін қара түспен толтыру керек

Жіберетін ЖОО

Атауы және толық мекен-жайы :

Т.А.Ә. департамент координаторы/ жоғарғы мектеп, тел., факс, e-mail

.....

Т.А.Ә. ЖОО-координатор, тел., факс, e-mail

.....

Студенттің жеке деректері

(студент өзі толтырады)

ТАӘ:	Тұрғылықты мекен-жайы:.....
Аты:	Жарамдылығы
Туған жылы:.....	
Жынысы :	Tel.:
Азаматтығы	
Туылған жері:.....	Тұратын мекен-жайы (ерекше болса):
	Tel.:
	

Жоғарыда берілген өтінішті алатын ЖОО-ның тізімі (қалау ретімен):

ЖОО	Мемлекет	Оқу мерзімі бастап дейін		Келу мерзімі (айлар)	№ Күтілетін кредит саны ECTS
1.....					
2.....					
3.....					

Студенттің ӘАЖ:

Жіберіп отырған ЖОО:.....

Мемлекет:

Шетелде оқуға деген ниетіңіздің себептерін қысқаша түсіндіріп беріңіз.....

Тілдерді білу

Ана тілі : оқып жүрген ЖОО-ғы оқу тілі (ерекше болса):

Өзге тілдер	Қазіргі уақытта үйреніп жүрмін		Менің оқуға дағдыларым жеткілікті		Егер мен қосымша дайындықтан өтсем, менде жеткілікті дағдылар болады	
	ия	жоқ	ия	жоқ	ия	ж о қ
.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Оқуға байланысты жұмыс тәжірибесі (бар болса)

Жұмыс тәжірибесі	Фирма/ұйымдар	Күні	Мемлекет
.....			

Алдыңғы және қазіргі оқу

Сіз оқып жатқан диплом / дәреже
.....

Шетелге шығар алдында жоғары оқу орындарында оқыған жылдар саны.....

Шетелде болдыңыз ба? ия ☐ жоқ ☐

Шетелде болсаңыз, қайда қай ЖОО-да?
.....

Алдыңғы және ағымдағы дайындықтың барлық мәліметтерін сипаттайтын толық стенограмма қоса беріледі. Өтінім беру кезінде қол жетімді емес ақпаратты кейінірек беруге болады.

Шетелде оқуға байланысты қосымша шығындарды өтеуге көмектесетін ұтқырлық грантын алуға өтініш білдіргіңіз келе ме?
Хотите ли вы подать на грант по мобильности, чтобы покрыть дополнительные затраты, связанные с обучением за рубежом? Ия ☐ жоқ ☐

Қабылдайтын ЖОО
Біз өтінімнің, ұсынылған оқу бағдарламасының және транскриптің қабылданғанын растаймыз.

Көрсетілген студент

☐ Біздің университетке оқуға қабылдады

☐ Біздің университетке қабылданған жоқ

Департамент координаторы қолы /жоғарғы мектеп

.....

Күні :

ЖОО-ның координатор
қолы

.....

.....

Күні:

.....

Қосымша 3

ОҚУҒА КЕЛІСІМШАРТ

Академиялық оқу жылы 20...../20.....

Оқу бағыты:.....

Оқу мерзімі: бастап дейін.....

Студенттің Т.А.Ә. :.....
Жіберген ЖОО :.....
Мемлекет:.....

Шетелде оқу бағдарламасының егжей-тегжейлері

Қабылдайтын ЖОО:.....
Мемлекет:.....

Курс/пәнд ер (бар болса)	Курстың атауы (пәндер)	Семестр	Қабылдай тын ЖОО- ның кредиттері	ECTS кредиттері
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----

Студенттің қолы:..... Күні:.....

Жіберетін ЖОО:

Ұсынылған оқыту бағдарламасы мақұлданғанын растаймыз

Департамент координаторының қолы

ЖОО-ның координатордың
қолы

Күні :-----

күні :-----

Декан қолы :-----

Күні, МО:-----

Қабылдайтын ЖОО:
Оқу бағдарламасындағы жоғарыдағы өзгерістер бекітілгенін растаймыз
 Департамент координаторы _____ ЖОО-ның координаторы _____
 Күні :----- Күні: -----
 Декан қолы :-----
 Күні, МО:-----

Бастапқыда ұсынылған оқыту бағдарламасына өзгерістер (егер бар болса, толтырылады)

Студенттің Т.А.Ә. :

Жіберген ЖОО:
Мемлекет:

Курстың пәннің коды, (бар болса)	Курстың, пәндер атауы (ақпарат пакетінде көрсетілгендей)	Семестр	Алынған қосылға н Курс Курс (юнит) (юнит)	ECTS кредит тері

Студент қолы:..... Күні:.....

Жіберген ЖОО:
Біз бастапқыда ұсынылған оқыту бағдарламасына енгізілген өзгерістердің бекітілгенін растаймыз.
 Департамент координатор департамента _____ ЖОО-ның координаторы _____
 Күні :----- Күні: -----
 Декан қолы:-----
 Күні, МО:-----

Қабылдайтын ЖОО:
Біз бастапқыда ұсынылған оқыту бағдарламасына енгізілген өзгерістердің бекітілгенін растаймыз.
 Департамент координаторы _____ ЖОО-ның координатора _____
 Күні:----- Күні: -----
 Декан қолы :-----
 Күні, МО:-----

Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру туралы ереже	ҚЕ 3.56 – 2024	
---	----------------	---

Қосымша 4

**Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі
М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті**

ОҚУ ТРАНСКРИПТІ

Серия _____ № _____

«_____» _____ 20__ ж.

Жіберетін ЖОО-ның атауы: _____ Жоғарғы мектеп /департамент: _____ Институциональды координатор ECTS: Тел: _____ факс: _____ e-mail: _____
Студенттің Әкесінің аты: _____ Студенттің есімі : _____ Туған жері, күні: _____ Жынысы : ☐ ер. ☐ әйел. Білім туралы құжаттың нөмірі: _____
Қабылдайтын ЖОО-ның атауы: _____ Жоғарғы мектеп /департамент: _____ Институциональды координатор ECTS: Тел: _____ факс: _____ e-mail: _____

Курстың коды	Курстың атауы	Курстың өту мерзімі	Ұлттық бағалау	ECTS бағасы	ҚР кредитте рі	ECTS кредитте рі
Барлығы:						

Диплом/степень марапатталды _____

Декан _____
 Күні _____ 20__ ж
 МО _____

Бірінші проректоры _____
 Күні _____ 20__ г
 МО _____

**** Университеттің қолы мен ресми мөрі болмаса жарамсыз.**

(1) **Курстың коды**
 ЖЖ/ ECTS байланысты

(2) **Курстың мерзімі**
 Ү- 1 жыл
 1S- 1 семестр 2S- 2 семестр

Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру туралы ереже	ҚЕ 3.56 – 2024	
---	----------------	---

(3) Институционалды бағалау жүйесінің сипаттамасы

Бағалау әріптік жүйесі	Баллдың сандық эквиваленті	%-тік құрамы	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	4,0	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	қанағаттанарлықтай
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
F	0	0-49	қанағаттарлықсыз

(4) ECTS бағасының жүйесі

ECTS деңгейі	Студенттердің %	Түсініктемелер
A	10	Өте жақсы
B	25	Жақсырақ
C	30	Жақсы
D	25	Қанағаттанарлықтай
E	10	Жеткілікті
FX	-	Қанағаттарлықсыз
F	-	Қанағаттарлықсыз

(5) ECTS кредиттері

1 толық академиялық жыл- 60 кредит

1 семестр- 30 кредит

Қосымша 5

Басқа университетке жіберілетін студенттерге/магистранттарға/докторанттарға арналған жаднама

6.1.28 тармағына сәйкес «Тараз университетінің академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру туралы ереже» (Р.01.20 / 2011), басқа университетке жіберілген студенттер, магистранттар және докторанттар:

- Факультеттің академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша үйлестірушісін (эдвайзер) қабылдаушы университетте оқуға қажетті құжаттармен уақтылы қамтамасыз ету. Құжаттар тізімі тиісті академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысу шарттарымен анықталады.

- әріптес университетте оқуға және шетелдік университетте оқуға құжаттарды, шетелге шығуды қажет ететін құжаттарды (кіру визасы, тұруға рұқсат, тұруға ықтиярхат және т.б.) уақытылы және толық рәсімдеу.

- басқа университетте оқуға жіберу туралы бұйрықта көрсетілген университетке түсу және оралу шарттарын сақтаңыз. Студенттің/магистранттың/докторанттың кінәсінен тиісті құжаттарсыз кету және бұйрықта белгіленген мерзімнен кеш университетке оралу талап етілетін құжаттарсыз студенттің кінәсінен болады. Дулати Университетінің ішкі тәртіп ережелерін және Жарғыны бұзу болып табылады. Шетелде болу мерзімі Қазақстан Республикасының шекарасынан өту кезінде паспорттық бақылау белгілерімен анықталады.

- Егер басқа университетке кетуге кедергі болатын дәлелді себептер болса, факультеттің академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша үйлестірушісіне (кеңесшіге) ректордың атына дәлелді құжаттарды қоса тіркелген дәлелді өтініш беріңіз. Басқа университетке кетудің күшін жою тиісті бұйрықпен ресімделеді.

- Қабылдаушы университеттің ішкі ережелері мен Жарғысын сақтаңыз.

- ЖОЖ-ды толығымен енгізіңіз. ЖОЖ талаптарын дәлелді себептермен орындамау оқу тәртібін бұзу болып саналады және университеттен шығаруға дейін әкімшілік шараларды қолданады. Студент/магистрант/докторант сертификатталмаған пәндер ЖОЖ-да (қажет болған жағдайда) ТПК мамандығының пәндері бойынша ауыстырылады және академиялық қарыз болып саналады.

Қосымша 6
Оқытушылардың
академиялық ұтқырлығы
фото

ОҚЫТУШЫНЫҢ ӨТІНІШ

Академиялық жыл 20__/20__

Бағыты: (білім беру бағдарламасының атауы)

Жіберетін ЖОО (атауы және толық мекен-жайы:)

Үйлестіруші:

Тел:

E-mail:

Жеке мәліметтер оқытушының

Тегі:

Аты-жөні:

Туған жылы, айы, күні:

Тұрғылықты мекенжайы (егер өзгеше болса):

Жынысы:

Азаматтығы: Қазақстан Республикасы

Туған жері:

Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру туралы ереже	ҚЕ 3.56 – 2024	
---	----------------	---

Қазіргі тұратын мекенжай:
 Жеке куәлік нөмірі:
 Қолдану мерзімі:
 Тел.:

Өтінішті алатын жоғары оқу орындар тізімі (артықшылық тәртібімен):

ЖОО	Мемлекет	Жұмыс мерзімі бастап дейін	Тұру мерзімі (айлар)	Күтілетін ECTS кредиттер саны
	ҚР			

Оқытушының/қызметкердің Т.А.Ә.
 Жіберуші жоғары оқу орны: **Тараз М.Х.Дулати атындағы университет**

Жұмыс тәжірибесі

Жұмыс тәжірибесі	Мекеме атауы	Мерзімі	Мемлекет

Базалық білім (ЖОО, мамандық, біліктілік)

Диплом/дәреже-----

Жұмыс өтілі жоғары оқу орындарында -----

Қай жерде және қай ЖОО-да? -----

Кадрлар бөлімінде куәландырылған дипломдар мен еңбек кітапшасының көшірмелері қоса беріледі. Өтінім беру кезінде қол жетімді емес ақпаратты кейінірек беруге болады.

Қабылдаушы ЖОО
 Біз өтінімнің, ұсынылған бағдарламаның қабылданғанын мойындаймыз академиялық ұтқырлықтың

Көрсетілген оқытушы ☐ Біздің жоғары оқу орнымызға қабылданды

Департамент үйлестірушісінің қолы ☐ Біздің жоғары оқу орнымызға қабылданбады
 ЖОО үйлестірушісінің қолы

Күні: Күні:

Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру туралы ереже	ҚЕ 3.56 – 2024	
---	----------------	---

Қосымша 7

КЕЛІСІМ

Академиялық жыл 20__/20__

Бағыты:

Оқыту мерзімі:

Оқытушының/қызметкердің аты-жөні:

Жіберуші ЖОО:

Мемлекет:

Қабылдаушы ЖОО:

Курстың/пәннің коды (егер бар болса)	
Курстың (пәннің) атауы	
Курстың (пәннің) деңгейі	
Пәннің типі	
Семестр	
Қабылдаушы ЖОО кредиттері	
ECTS кредиттері	
Курстың мақсаты	
Пререквизиттері	
Курстың-пәннің қысқаша мазмұны	
Ұсынылатын әдебиет	
Оқыту тілі	
Оқыту әдістері	
Бағалау әдістері/формалары	
Мамандықты оқытудың шарттары (талаптары)	

Курстың/пәннің жұмыс бағдарламасы қоса беріледі

Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру туралы ереже	ҚЕ 3.56 – 2024	
---	----------------	---

Оқытушының қолы:	Күні:
------------------	-------

Жіберуші ЖОО: Ұсынылған жұмыс бағдарламаның бекітілгенін растаймыз.	
Департамент үйлестірушісінің қолы	ЖОО үйлестірушісінің қолы
Күні:	Күні:

Қабылдаушы ЖОО: Ұсынылған жұмыс бағдарламасының бекітілгенін растаймыз.	
Департамент үйлестірушісінің қолы	ЖОО үйлестірушісінің қолы
Күні:	Күні:

10. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

10.1 кестесі – Жағымсыз оқиғаны талдау. «Ықтималдық» бағасы

Балл	Сипаттама
1	Екіталай (іс жүзінде мүмкін емес)
2	Едәуір ықтимал
3	Ықтимал
4	Өте ықтимал

10.2 кестесі – Жағымсыз оқиғаны талдау. «Күрделілік» бағасы

Балл	Сипаттама
1	Өте төмен (жағымсыз оқиғаның салдары сыртқы тараптарға көрінбейді)
2	Орташа (тұтынушылардың қанағаттанбауының болмашы жағдайлары; салдарын жоюға шамалы шығындар; университет беделіне залал келтірілмеуі)
3	Жоғары (айыппұлдар, салдарды жою үшін айтарлықтай шығындар, мүдделі тараптардың наразылығы)
4	Апатты (қызметті тоқтата тұру, беделін жоғалту).

10.3 кестесі – Тәуекелдің қолайлылығы шкаласы

Ықтималдық \ Күрделілік	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

19.4 кестесі – Тәуекелдерді басқару

№	Үдеріс	Тәуекел/ жағымсыз уақиға	Тәуекелдің қызметке әсерін сипаттау/ Үдеріс	Тәуекелді бағалау			Тәуекелді төмендету іс-шаралары (тәуекелді өңдеу)	Жауапты	Орындау мерзімдері
				Жағымсыз оқиғаның болу ықтималдығы /	Маңыздылығы / жағымсыз уақиғаның	Баға (B*С)			

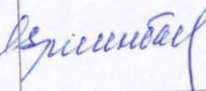
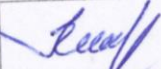
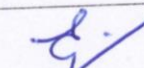
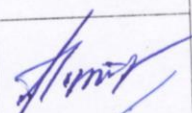
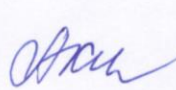
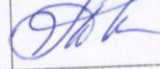
Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру туралы ереже	ҚЕ 3.56 – 2024	
---	----------------	---

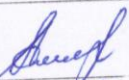
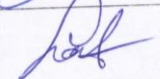
				жиілігі (В)	әлеуетті немесе нақты салдары (С)				
1		Студенттің соңғы сәтте академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысудан бас тартуы	Грантты игермеу	1	1	1	Студенттер мен және олардың ата-аналарымен түсіндірме жұмыстары	ХЫБ	Академиялық ұтқырлық басталғанға дейін

11. ҚОСЫМШАЛАР

А қосымшасы

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ
 (міндетті)

№	Аты-жөні	Қызметі	Күні	Қолы
1	Басқарма мүшесі-академиялық мәселелер бойынша проректоры	Еркінбаева Л.К.	20.12.2024	
2	Басқарма мүшесі – стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректоры	Есімова Ш.А.	20.12.2024	
3	Филология және гуманитарлық ғылымдар факультетінің деканы	Исабекова Г.Б.	19.12.2024	
4	Технологиялық факультетінің деканы	Шардарбек М.Ш.	18.12.2024	
5	Педагогика және әлеуметтік ғылымдар факультетінің деканы	Тұрарова А.Н.	19.12.2024	
6	Экономика және құқық факультетінің деканы	Ернішев К.А.	19.12.2024	
7	Жаратылыстану ғылымдары факультетінің деканы	Тасуов Б.Т.	19.12.2024	
8	Дене шынықтыру және алғашқы әскери дайындық факультетінің деканы	Нурпеисов М.К.	19.12.2024	
9	Стратегиялық даму басқармасы жетекшісі	Дәрібаев Ж.Е.	20.12.2024	
10	Техникалық сүйемелдеу және IT колдау орталығының басшысы	Жаукашканов А.Қ.	20.12.2024	
11	Академиялық жұмыс жөніндегі департаментының директоры	Алимбаева С.К.	20.12.2024	
12	Тіркеу офисінің директоры	Мыркалыков Б.С.	18.12.2024	
13	Онлайн оқыту бөлімінің басшысы	Беглерова С.Т.	18.12.2024	

14	Аккредитация, рейтинг және сапаны камтамасыз ету бөлімі басшысы	Балкибаева Г.А.	19.12.2024	
15	Қабылдау комиссияның жауапты хатшысы	Назарбекова А.А.	19.12.2024	
16	Студенттерді есепке алу және қозғалыстар бөлімінің секторының бас маманы	Касенова А.К.	18.12.2024	
17	Бас бухгалтер	Амиртаева Н.Ш.	19.12.2024	
18	Жоспарлау-экономикалық басқарма басшысы	Мусаева А.А.	18.12.2024	
19	Заң қызметінің басшысы м.а.	Самбетов С.	19.12.2024	

Б қосымшасы

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

[illegible]