

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АУЫЛ ШАРУАШЫЛЫҒЫ МИНИСТРЛІГІ
«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» АҚ

БЕКІТІЛГЕН
«С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» АҚ
ғылыми кеңесі
« 30 » маусым 2017 ж. № 21 хаттама

АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

Астана 2017

МАЗМҰНЫ

1	Пайдаланылған қысқартулар	3
2	Глоссарий	3
3	Жалпы ережелер	7
4	Білім алушылар контингентін қалыптастыру тәртібі (бакалавриат - магистратура - докторантура)	8
5	Білім алушылардың білім траекторияларын таңдауы. Білім алушылардың жеке оқу жоспары	13
6	Оқу пәндеріне тіркелу	14
7	Білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бақылау	15
8	Білім алушылардың білімін бағалау.....	16
9	Тәжірибені ұйымдастыру және өткізу	17
10	«Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу	17
11	Білім алушыларды қорытынды аттестаттау	18
12	Академиялық транскрипт	20
13	Білім алушылардың академиялық ұтқырлығы	20
14	Академиялық анықтама. Мемлекеттік үлгідегі білімі туралы құжаттарды беру тәртібі	26
15	Білім алушыларды университеттен оқудан шығару, академиялық демалыс беру	27
16	Білім алушыларды ауыстыру тәртібі (білім алушыларды басқа оқу орындарынан ауыстыру, университет ішінде ауыстыру және курстан курсқа көшіру)	29
17	Білім алушыларды оқуға қайта алу тәртібі	34
18	Мемлекеттік шәкіртақыны төлеу тәртібі	35
19	Президенттік шәкіртақыны төлеу тәртібі	37
20	Оқу ақысын төлеу	38
21	Оқу- әдістемелік қамтамасыз ету	38
22	Дуальді оқыту элементтерін қолдана отырып сабақтар жүргізу.....	41
23	Қосымшалар.....	42

«С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» АҚ бұл Академиялық саясаты Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің типтік ережелері мен бұйрықтары негізінде жасалған.

Пайдаланылған қысқартулар

«С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» АҚ ҚР БжҒМ	С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті Акционерлік қоғамы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі
GPA	Оқу үлгерімінің орташа балы (Grade Point Average)
ЖОЖ	Жеке оқу жоспары

Глоссарий

Академиялық күнтізбе (Academic Calendar)	Оқу жылы бойына демалыс күндерін (демалыстар мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын, практика өткізу күнтізбесі. Білім алушы бағдар беру аптасының басына келуі тиіс
Академиялық дәреже (Academic Degree)	Білім алушылардың қорытынды аттестаттаудың нәтижелері бойынша оларға білім беру ұйымдары беретін тиісті білім берудің оқу бағдарламаларын меңгеру дәрежесі
Академиялық кезең (Academic Term)	Теоретикалық оқу кезеңі: ұзақтығы 15 аптаға тең семестр, немесе ұзақтығы 5, 7, 10 аптаға тең модуль
Академиялық транскрипт (Academic Transcript)	Кредиттер мен бағаларды әріппен және санмен көрсетілген тиісті оқыту кезеңінде өтілген пәндердің тізімінен тұратын белгіленген нысандағы құжат
Академиялық сағат (Academic hour)	Академиялық сағат – дәрістік сабақтың 1 байланыс сағатына (50 мин), практикалық (семинарлық) зертханалық сабақтың 2 байланыс сағатына (100 мин) тең
Апелляция (Appeal)	Студент өтініші бойынша білімін бағалауда орын алған кемшіліктерді жою мақсатымен өткізілетін рәсім
Бакалавриат (Baccalaureate) Бакалавр (Bachelor) Бітіртуші кафедра	«Бакалавр» академиялық дәрежесі берілетін жоғары кәсіптік білім деңгейі Жоғары білімнің бакалавриат бағдарламасын орындағандарға берілетін академиялық дәрежесі Өз профилі бойынша мамандарды даярлау мен шығаруды жүзеге асыратын кафедра
Таңдау пәндері (Elective Courses)	Пререквизиттеріне сәйкес кез-келген академиялық кезеңде тыңдаушының таңдауы бойынша оқытылатын элективті оқу пәндері
Докторантура (PhD- Doctoral)	Ғылыми және жоғарғы оқу орындарында жоғары білікті ғылыми және ғылыми-педагогикалық мамандарды даярлау түрі
Философия докторы (PhD) (Philosophy Doctor)	Сәйкес мамандық бойынша докторантураның кәсіби оқу бағдарламасын игерген тұлғаларға берілетін жоғарғы академиялық дәреже

Оқу пәндеріне тіркелу (Registration) Жеке оқу жоспары	Білім алушының алдағы академиялық кезеңге/жылға оқу пәніне тіркелуі Нақты білім алушының білім беру траекториясын көрсететін, оқу пәндерінің тізімінен тұратын, бекітілген жұмыс оқу жоспарының негізінде білім алушының өзі құрастыратын құжат
Білім алушыларды қорытынды аттестаттау (Qualification Examination)	Білім алушылардың мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында қарастырылған тиісті білім деңгейіндегі оқу бағдарламасын меңгеру дәрежесін анықтау мақсатында өткізілетін рәсім және осының нәтижесінде білімі туралы мемлекеттік үлгідегі құжат (диплом) беріледі
Қорытынды бақылау (Final Examination)	Пәнді оқып болғаннан кейін білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру. Емтихан сессиясы кезінде өткізіледі
Элективті пәндер каталогы	Ағымдағы оқу жылына сәйкес мамандықтың қысқаша аннотациясымен көрсетілген элективті және міндетті пәндердің тізімі көрсетіледі. Каталогты кафедралардан, деканаттардан алуға болады
Кредит (Credit Hour) Білім берудің кредиттік жүйесі (Credit Unit System)	Тыңдаушының/оқытушының оқу жұмысы көлемінің өлшем бірлігі Жекешелендіру негізінде өзіндік білім беру деңгейін көтеретін және білімді шығармашылық тұрғыда игеретін, таңдалған білім траекториясында білім көлемін кредит түрінде және білім беру жүйесін жинақтап есептеу жүзеге асатын білім беру технологиясы
Магистратура (Magistracy) Магистр (Master) Білім алушылар	Жоғары оқу орнынан кейін «магистр» академиялық дәрежесі берілетін кәсіби білім деңгейі Магистратураның кәсіби оқу бағдарламасын меңгеруден кейін берілетін академиялық дәреже Бакалавриат, жоғары арнайы білім, магистратура, PhD докторантура, екінші жоғарғы білім бағдарламарында оқитын тұлғалар
Міндетті пәндер (Core Subjects) Бағдар беру аптасы	Оқу бағдарламасы бойынша білім алушылардың міндетті түрде оқитын пәндері Білім алушының жаңа оқу жылына кредиттік оқыту жүйесінің негізгі ережелерін игеру үшін негіз болатын апта
Тіркеуші кеңсе (Office of the Registrar)	Білім алушыларды оқытылатын пәндерге тіркеумен, оқудың барлық мерзімінде олардың оқудағы жетістіктерін тіркеумен, білімдерінің аралық және қорытынды бақылауларын ұйымдастырумен айналысатын қызмет
Кеңсе Тіркеушісі	Білім алушылардың оқудағы барлық жетістіктерін тіркеумен шұғылданатын, пәнді оқып болғаннан кейін білім алушылардың оқу жетістіктерін тексерудің барлық түрлерін ұйымдастыруды және олардың академиялық рейтингісі есебін қамтамасыз етумен айналысатын қызметкер
Қайта тіркелу мерзімі (Add/Drop Period)	Білім алушы бір курстан бас тартып, басқа курсқа тіркелуге, ЖОЖ-ын өзгертуге болатын мерзім

<p>Пәнді қайта оқу (Retake) Пререквизиттер/Постреквизиттер (Prerequisites/Postrequisites)</p>	<p>Қорытынды баға «қанағаттанарлықсыз» («F») болған жағдайда пәнді қайта өту Оқылатын пәнді игеру үшін қажетті білім, икемділіктер мен дағдыларды қамтитын пәндер тізбесі / Аталған пәнді оқыту аяқталғанда оларды зерделеу үшін меңгерілген білім, икемділіктер мен дағдыларды қажет ететін пәндер тізбесі</p>
<p>Силлабус (Syllabus)</p>	<p>Әрбір пәннің мақсаты мен міндеті, қысқаша мазмұны, сабақтың тақырыбы және ұзақтығы, оқытушы тарапынан қойылатын талаптар, бағалау критерийлері, өзіндік жұмыстарды тапсыру кестесі мен әдебиеттер тізімі көрсетілген негізгі оқу-әдістемелік құжат</p>
<p>Үлестірмелі материал (Handouts)</p>	<p>Білім алушылардың тақырыпты тиімді игеруіне түрткі болатын, сабақ барысында таратылатын иллюстративті көрнекі материалдар (тезистер, дәрістер, сілтемелер, мысалдар, глоссарий, өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар және т.б.).</p>
<p>Ағымдық бақылау</p>	<p>Силлабусқа сәйкес ағымдық сабақтарда жүргізілетін білімді жүйелі тексеру</p>
<p>Аралық бақылау 1</p>	<p>Білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру үшін оқытушының 7-ші аптада жүргізетін тексерісі</p>
<p>Аралық бақылау 2</p>	<p>Білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру үшін оқытушының 15-ші аптада жүргізетін тексерісі</p>
<p>Білім алушының өзіндік жұмысы (СӨЖ/МӨЖ/ДӨЖ)</p>	<p>Оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсыныстармен қамтамасыз етілген тестілер, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар мен есептер түрінде бақыланатын, өз бетінше оқып-тануына бөлінген белгілі бір тақырыптар тізбесі бойынша жұмыс; білім алушылардың категориясына байланысты олар СӨЖ – студенттің өзіндік жұмысы, МӨЖ – магистранттың өзіндік жұмысы, ДӨЖ – докторанттың өзіндік жұмысы болып бөлінеді</p>
<p>Білім алушының оқытушымен бірлескен өзіндік жұмысы (СОӨЖ/МОӨЖ/ДОӨЖ)</p>	<p>Кестеде көрсетілген білім алушының оқытушымен бірлескен өзіндік жұмысы, білім алушылардың категориясына байланысты олар СОӨЖ – студенттің оқытушымен бірлескен өзіндік жұмысы, МОӨЖ – магистранттың оқытушымен бірлескен өзіндік жұмысы, ДӨЖ – докторанттың оқытушымен бірлескен өзіндік жұмысы болып бөлінеді</p>

Үлгерімнің орташа балы
GPA (Grade Point Average)

Үлгерімнің орташа балы - таңдап алынған бағдарлама бойынша тыңдаушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа бағасы (кредиттердің қорытынды бақылау баллдарының сандық эквивалентіне көбейтінділері жиынтығының ағымдағы оқу кезеңіндегі жалпы кредит санына қатынасы). GPA есептеу мысалы:

Пән атауы	Кредит саны	Бағаның әріппен белгіленуі	Сандық эквивалент
Химия	3	A	4.0
Информатика	2	B	3.0
Физика	6	F	0.0

Химия $4.0 \times 3 = 12.0$

Информатика $3.0 \times 2 = 6.0$

Физика $0.0 \times 6 = 0.0$

Көбейтінділердің қосындысы $= 12 + 6 + 0 = 18.0$

Жалпы кредит саны $= 3+2+6 = 11$

GPA = Көбейтінділердің қосындысы / Жалпы кредит саны $= 18,0 / 11 = 1,64$

Тьютор
(Tutor)

Қашықтан оқыту технологиясы бойынша білім беру кезінде сабақ жүргізетін және білім алушыларға академиялық кеңесші болатын оқытушы

ПОӘК

Пәннің оқу-әдістемелік кешені силлабустан, типтік бағдарламадан, дәріс жинағынан, тәжірибелік, практиккалық және семинар сабақтарының тапсырмаларынан, СӨЖ/МӨЖ/ДӨЖ тапсырмаларынан, тақырыптар мен сабақтардың түрлеріне байланысты жеке жұмысқа арналған оқу практикалық материалдардан (кейстер, тапсырмалар жинағы, талдауға арналған мақалалар және т.б.) тұрады

Оқу түрі
(Forms of training)
Эдвайзер
(Advisor)

Күндізгі, сырттай (қашықтықтан оқыту) оқу бөлімі

Үлгерім мен сабаққа қатысудың электронды журналы

Білім алушыларға оқудың барлық мерзімінде академиялық мәселелер бойынша кеңес беретін, білім бағдарламаларынан өз траекториясын таңдауына және оны игеруге ықпал етуші кафедра оқытушысы «АИС PLATONUS» жүйесінде академиялық кезең барысында оқытушының тұрақты түрде толтыратын он-лайн журналы

«С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» АҚ жоғары білім (бакалавриат) және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (магистратура, докторантура PhD, екінші жоғары, қысқартылған білім) бағдарламасына сәйкес, білім алушылардың білім траекториясын таңдау негізінде жұмылғыштығын қамтамасыз ететін кредиттік жүйе бойынша мамандар дайындайды.

Осы Академиялық саясат – «С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» АҚ-да жоғары білім және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасына сәйкес кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісінің ұйымдастырылуын анықтайды. Құжатта білім алушылардың оқу пәндеріне тіркелуі; үлгерімнің ағымдағы және аралық бақылауы; аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттаудан өткізу, практикалардың барлық түрлерін ұйымдастыру; білім алушылардың білімін бағалауы; мемлекеттік шәкіртақы төлеу реті; білім алушылары қайта қабылдау, оқудан шығару т.б. рәсімдерді анықтайды.

Академиялық саясат ҚР БЖҒМ нормативті құжаттары негізінде жасалған.

Жалпы ережелер

- оқу үрдісін жоспарлау мамандықтың типтік оқу жоспары (ТОЖ), білім алушының жеке оқу жоспары (ЖОЖ), модульдік білім бағдарламалары, модульдік оқу жоспарлары мен жұмыс оқу жоспарларының негізінде жүзеге асырылады. Оқу пәндерінің коды, тізімі, кредит саны жұмыс оқу жоспарында көрсетіледі;

- білім алушының оқу жүктемесінің көлемі, оқу жылы бойы әрбір пәннен меңгерген кредит санымен сипатталады;

- білім алушы университеттегі барлық оқу мерзімінде берілген мамандықтың Типтік оқу жоспарына сай белгілі кредит санын жинауы керек;

- әдетте, қажетті кредит мөлшерін игеру бакалавриат мамандықтары бойынша 4 оқу жылы ішінде, мамандарда 5 жыл, бейіндік магистратурада 1 жыл және 1,5 жыл, ғылыми-педагогикалық магистратурада 2 жыл, докторантура бойынша 3 жыл ішінде жүзеге асырылады;

- әр мамандықтың оқу жоспары пәндердің үш блогынан тұрады: жалпы білім беру пәндері, базалық пәндер және кәсіптендіру пәндері;

- әрбір блок кредит сандары көрсетілген міндетті компонент пен таңдау компоненттерінен тұрады;

- әр пән бір семестрде оқытылады және оқу жоспары әрбір пән пререквизиттеріне сәйкес тізбектестігі ескеріліп жасалынады;

- оқу жылы келесі академиялық кезеңдерден (семестр, триместр, цикл) тұрады, олар теориялық оқу мерзімін, білім алушылардың білімін аралық бақылауды, қорытынды бақылауды (емтихан сессиясы), білім алушыларды қорытынды аттестаттауды (бітірушілер үшін), практиканың барлық түрлерін және демалысты қамтиды;

- семестрдің теориялық оқу мерзімінің ұзақтығы 15 апта, триместр - 10 апта, квартал 7–8 апта, цикл 3–6 апта құрайды;

- оқу үрдісі келесі формаларда ұйымдастырылады: дәрісханалық сабақтар (дәрістер, семинарлар, практикалық, зертханалық, студиялық сабақтар), дәрісханадан тыс сабақтар (студенттердің оқытушымен бірге өзіндік жұмысы; студенттердің өзіндік жұмысы, жеке кенестер), оқу және кәсіптік тәжірибелер, ғылыми - зерттеу жұмыстары, дипломдық жұмысты дайындау, студенттердің оқудағы жетістіктерін бақылау (ағымдағы бақылау, аралық бақылау, аралық аттестаттау, қорытынды мемлекеттік аттестаттау (дипломдық жұмысты/жобаны қорғау, мемлекеттік емтихандар);

- сабақ түрлерінің ара қатынасы (дәрістер, практикалық, семинарлар, зертханалық, СОӨЖ) кафедра меңгерушілері мен оқу бағдарламалары бойынша комитеттердің келісімімен университеттегі оқу жоспарлары бойынша комитетпен белгіленеді;

- пәнді қайта оқыту мақсатында (Retake), ұзақтығы 6 аптаға дейін жалғасатын жазғы семестр енгізуге рұқсат етіледі. Оның ішінде: 5 апта - теориялық оқу мерзімі, 1 апта – қорытынды бақылау (емтихандық сессия);

- жазғы семестрге білім алушы оқу бағдарламасы бойынша меңгерілмеген пәндер, сонымен қатар басқа университеттен келген студенттердің де оқуына болады. Жазғы семестрде оқыту тек ақылы негізде жүргізіледі;

- жазғы семестр - қосымша оқыту қажеттігін қанағаттандыру және академиялық қарыздарын немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықтарын жоюға мүмкіндік береді;

- білім алушы жазғы семестр мерзімінде керекті кредит мөлшерін игеру үшін жазғы семестр басталғанға дейін бір апта бұрын тіркеле алады;

- әрбір оқу жылының ұзақтығы мен мерзімі академиялық күнтізбеде көрсетіліп, білім алушылар мен оқытушылардың назарына оқу жылы басталғанға дейін үш ай бұрын жеткізіледі.

Білім алушылар контингентін қалыптастыру тәртібі (бакалавриат -магистратура - докторантура)

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы № 111 қаулысымен бекітілген *«Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары»:*

- білім алушылар контингентін қалыптастыру мемлекеттік білім беру тапсырысын (білім беру грантын) орналастыру, сондай-ақ азаматтардың өз қаражаты мен басқа да көздер есебінен оқуға ақы төлеуі арқылы жүзеге асырылады;

- Қазақстан Республикасының жоғары оқу орындарына түсуші адамдарды қабылдау ұлттық бірыңғай тестілеу (ҰБТ) немесе кешенді тестілеу (КТ) нәтижелері бойынша берілген сертификаттағы балдарға сәйкес конкурстық негізде олардың өтініштері бойынша жүзеге асырылады;

- ҰБТ ағымдағы жылы жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын меңгерген білім беру ұйымдарының бітірушілері, сондай-ақ қазақ және орыс тілдерінде оқытпайтын жалпы білім беретін мектептердің бітірушілері, республикалық музыка мектеп-интернаттарының бітірушілері үшін өткізіледі;

- КТ өткен жылдардағы жалпы орта (орта жалпы) білім беру ұйымдарының бітірушілері, техникалық және кәсіптік (бастауыш және орта кәсіптік), орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының бітірушілері, халықаралық оқушылар алмасу желісі бойынша шетелде оқыған жалпы білім беретін мектеп бітірушілері, сондай-ақ оқу орындарын шетелде бітірген адамдар үшін өткізіледі;

- Қазақстан Республикасының жоғары оқу орындарына түсуші адамдарды ақылы негізде оқуға қабылдау ҰБТ немесе КТ нәтижелері бойынша жүзеге асырылады;

- техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (колледж) білімі бар адамдарды жоғары оқу орындарына ақылы негізде жеделдетілген оқу мерзімімен қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша ұқсас мамандықтарға оқуға қабылдау КТ нәтижелері бойынша жүзеге асырылады;

- ұқсас мамандықтар тізбесін білім беру саласындағы уәкілетті орган бекітеді;

- жоғары білімі бар адамдарды жоғары оқу орындарына ақылы негізде қысқартылған мерзімге оқуға қабылдауды жоғары оқу орындарының қабылдау комиссиялары жүзеге асырады;

- шетел азаматтарын мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде бөлінген квота бойынша мемлекетаралық келісімдер негізінде құрылған халықаралық жоғары оқу орындарына қабылдауды жоғары оқу орындары дербес жүзеге асырады;

- шетел азаматтарын ақылы негізде жоғары оқу орындарына қабылдау жоғары оқу орындарының қабылдау комиссиялары өткізетін әңгімелесу нәтижелері бойынша жүзеге асырылады;

- студенттерді қабылдауды жоғары оқу орындарының қабылдау комиссиялары 10 – 28 тамыз аралығында өткізеді;

- оқуға түсушілер жоғары оқу орнының қабылдау комиссиясына қабылдау туралы өтінішпен бірге жалпы орта (орта жалпы), техникалық және кәсіптік (бастауыш немесе орта кәсіптік), орта білімнен кейінгі немесе жоғары (жоғары кәсіптік) білімі туралы

құжатын (төлнұсқа), 3x4 көлеміндегі 6 фотосуретін, 086-У нысанындағы медициналық анықтаманы, ҰБТ немесе КТ сертификатын, сондай-ақ білім беру грантын тағайындау туралы куәлікті (бар болса) қоса береді;

- техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының білім туралы құжаттары бар, біліктілігін растаған және мамандығы бойынша кемінде бір жыл жұмыс өтілі бар адамдар мынадай құжаттардың бірін:

1) еңбек кітапшасын;

2) жұмыс берушінің қолы қойылған, ұйымның мөрімен (бар болса) расталған қызметтік тізімді (жұмыскердің жұмысы, еңбек қызметі туралы мәліметтер тізбесі);

3) жұмыскердің еңбек қызметі туралы мәліметтерді қамтитын архивтік анықтаманы қосымша береді;

- осы Үлгілік қағидалардың 8-тармағына сәйкес жоғары оқу орнына қабылдау үшін адамдар жоғары оқу орнының қабылдау комиссиясына өтінішпен бірге жалпы орта (орта жалпы) немесе техникалық және кәсіптік (бастауыш немесе орта кәсіптік) орта білімнен кейінгі білім туралы құжатын (төлнұсқа), 3x4 көлеміндегі 6 фотосуретін, 086-У нысанындағы медициналық анықтаманы, ҰБТ немесе КТ сертификатын қоса береді;

- білім беру грантын тағайындау туралы куәлік алған адамдар куәлікте көрсетілген жоғары оқу орнына қабылдау туралы өтініш береді және жоғары оқу орны ректорының бұйрығымен студенттер қатарына қабылданады;

- шығармашылық мамандықтар бойынша білім беру грантын тағайындау туралы куәлік иегерлері өздері арнаулы (шығармашылық) емтихан тапсырған жоғары оқу орындарына қабылданады;

- Ұлттық жоғары оқу орындарына ақылы оқуға шығармашылық емтихандарды талап ететін мамандықтарға түсушілерді қоспағанда, ҰБТ немесе КТ-ден өткен, тестілеу нәтижелері бойынша – кемінде 65 балл, ал "Білім беру", "Ауыл шаруашылығы ғылымдары" және "Ветеринария" мамандықтарының топтары бойынша – кемінде 60 балл, басқа жоғары оқу орындарына – кемінде 50 балл, ал "Жалпы медицина" мамандығы бойынша – кемінде 65 балл, оның ішінде Қазақстан тарихы, математикалық сауаттылық, оқу сауаттылығы – оқу тілі бойынша – кемінде 5 балл және әр бейіндік пәннен кемінде 5 балл алған жалпы орта (орта жалпы) немесе техникалық және кәсіптік (бастауыш немесе орта кәсіптік) орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының бітірушілері қабылданады;

- жоғары оқу орындарына ақылы оқуға шығармашылық емтихандарды талап ететін мамандықтарға түсушілерді қоспағанда, КТ-ден өткен, тестілеу нәтижелері бойынша – кемінде 35 балл, оның ішінде жалпы бейіндік пән бойынша – кемінде 5 балл және бейіндік пән бойынша кемінде 5 балл алған жеделдетілген оқу мерзімімен қысқартылған білім бағдарламалары бойынша ұқсас мамандықтарға түсетін техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының бітірушілері қабылданады;

- Ұлттық жоғары оқу орындарына ақылы оқуға шығармашылық емтихандарды талап ететін мамандықтарға түсушілер ҰБТ немесе КТ-ден өткен, тестілеу және шығармашылық емтихан нәтижелері бойынша – кемінде 65 балл, ал "Білім беру" мамандықтары тобы бойынша – кемінде 60 балл, басқа жоғары оқу орындарына – кемінде 50 балл, оның ішінде Қазақстан тарихы, оқу сауаттылығы – оқу тілі бойынша – кемінде 5 балл және әр шығармашылық емтиханның кемінде 5 балл алған жалпы орта (орта жалпы) білім беру ұйымдарының бітірушілері немесе техникалық және кәсіптік (бастауыш немесе орта кәсіптік) орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының (жеделдетілген оқу мерзімімен қысқартылған білім бағдарламалары бойынша ұқсас мамандықтарға түсушілер үшін – кемінде 35 балл, оның ішінде шығармашылық емтихан бойынша – кемінде 5 балл және бейіндік пән бойынша кемінде 5 балл алған) бітірушілері қабылданады;

- жоғары оқу орнына қабылдау мамандықтар мен тілдік бөлімдер бойынша жеке жүргізіледі;

- шығармашылық емтихандар белгіленген мамандықтарға қабылдау осы емтихандар бойынша алынған балдар есепке алына отырып жүргізіледі;

- педагогикалық мамандықтарға қабылдау арнаулы емтиханның нәтижелері ескеріле отырып жүргізіледі;

- оқуға түсуші екінші деңгейдегі банктер беретін білім беру кредитін ресімдеген жағдайда, ол құжаттарының қаралып жатқандығы туралы банктен тиісті анықтаманы ұсынған кезде жоғары оқу орнының студенттері қатарына қабылданады;

- бұл ретте оған білім беру қызметін көрсету шартында белгіленген және азаматты оқуға қабылдауға дейін төлеуге жататын соманы төлеу мерзімі білім беру кредитін ресімдеу кезеңіне, бірақ банктен анықтама алған кезден бастап төрт аптадан асырылмай ұзартылады;

- шет тілінде берілген құжаттардың мемлекеттік немесе орыс тіліндегі нотариалды куәландырылған аудармасы болуы тиіс;

- шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттар адамдар оқуға қабылданғаннан кейін оқудың бірінші семестрі ішінде заңнамада белгіленген тәртіппен нострификациялау рәсімінен өтеді;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы № 109 қаулысымен бекітілген *«Жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары»*:

- ЖОО магистранттарының, докторанттарының контингентін қалыптастыру ғылыми және педагогикалық кадрларды даярлауға мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру, сондай-ақ азаматтардың өз қаражаты және өзге де көздер есебінен оқу ақысын төлеуі арқылы жүзеге асырылады;

- ЖОО магистратурасына, докторантурасына азаматтарды қабылдау түсу емтихандарының нәтижелері бойынша конкурстық негізде жүзеге асырылады;

- ЖОО магистратурасына, докторантурасына түсушілердің өтініштерін қабылдау 10–31 шілде кезеңінде жүргізіледі;

- магистратураға, докторантураға түсу емтихандары – 10 тамыздан 20 тамызға дейін, қабылдау 25 тамызға дейін жүргізіледі;

Магистратураға, резидентураға және докторантураға түсу үшін құжаттарды қабылдау тәртібі

- магистратураға жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын игерген азаматтар қабылданады;

- ЖОО-да құжаттарды қабылдау және түсу емтихандарын өткізуді ұйымдастыру үшін қабылдау комиссиясы құрылады. Қабылдау комиссиясының төрағасы ЖОО-ның басшысы болып табылады. Қабылдау комиссиясының құрамы ЖОО басшысының бұйрығымен бекітіледі;

- шетелдік білім беру ұйымдарында білім туралы құжаттарды алған адамдар Қазақстан Республикасының білім беру ұйымдарының магистратурасына және докторантурасына түсу үшін алған білім деңгейлеріне және даярлау бейініне сәйкес білімдері туралы құжаттарды тану немесе нострификациялау рәсімінен өтулері қажет. Шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттар Қазақстан Республикасының аумағында халықаралық шарттарға (келісімдерге) сәйкес танылады;

- магистратураға түсуші адамдар – ЖОО-ға мынадай құжаттарды:

1) ұйым басшысының атына өтінішті;

2) жоғары білімі туралы құжаттың көшірмесін;

3) осы Үлгілік қағидалардың 14-тармағында көрсетілген бағдарламалар бойынша тест тапсырғаны туралы сертификаттың көшірмесін (бар болса);

4) кадрлар есебі бойынша жеке іс парағы мен еңбек қызметін растайтын құжатты (еңбек өтілі бар тұлғалар үшін);

- 5) 3x4 сантиметр мөлшеріндегі алты фотосурет;
- 6) 086-У нысанындағы медициналық анықтаманы;
- 7) жеке куәлігінің көшірмесін;
- 9) ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімін (бар болса) тапсырады.

Осы тармақта көрсетілген құжаттардың көшірмелерімен бірге салыстыру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады. Салыстыру жүргізілгеннен кейін түпнұсқалар қайтарылады.

- докторантураға кемінде 3 жыл еңбек өтілі және "магистр" дәрежесі бар адамдар қабылданады;

- докторантураға түсуші адамдар жоғары оқу орындарына мынадай құжаттарды:

- 1) ұйым басшысының атына өтінішті;
- 2) жеке куәліктің көшірмесін;
- 3) білімі туралы құжаттың көшірмесін;
- 4) осы Үлгілік қағидалардың 14-тармағында көрсетілген бағдарламалар бойынша тест тапсырғаны туралы сертификаттың көшірмесін (бар болса);
- 5) ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімін (бар болса);
- 6) 3x4 сантиметр мөлшеріндегі алты фотосурет;
- 7) 086-У нысанындағы медициналық анықтаманы;
- 8) кадрлар есебі бойынша жеке іс парағы немесе жұмыс орны бойынша кадр бөлімі растаған еңбек қызметін растайтын басқа құжатты тапсырады;
- 9) жоспарлаған диссертациялық зерттеулерінің эссе- негіздемесін.

Осы тармақта көрсетілген құжаттардың көшірмелерімен бірге салыстыру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады. Салыстыру жүргізілгеннен кейін түпнұсқалар қайтарылады.

Түсу емтихандарын өткізу тәртібі

- Магистратураға, резидентураға және докторантураға түсуші адамдар түсу емтихандарын:

- 1) таңдауы бойынша бір шет тілінен (ағылшын, француз, неміс);
- 2) мамандық бойынша тапсырады.

Мынадай емтихандар бойынша:

ағылшын тілі: Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (TOEFL ITP – кемінде 460 балл), Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm Internet-based Test (TOEFL IBT, шекті балл – кемінде 87), (TOEFL, шекті балл – кемінде 560 балл), International English Language Tests System (IELTS, шекті балл – кемінде 6.0);

неміс тілі: Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH, Niveau C1/C1 деңгейі), TestDaF-Prüfung (Niveau C1/C1 деңгейі);

француз тілі: Test de Francais International™ (TFI – оқу және тындалым секциялары бойынша B1 деңгейден төмен емес), Diplome d'Etudes en Langue francaise (DELFL, B2 деңгейі), Diplome Approfondi de Langue francaise (DALF, C1 деңгейі), Test de connaissance du francais (TCF – кемінде 400 балл) бойынша Шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификаттары бар адамдар магистратураға, резидентураға және докторантураға шет тілі бойынша түсу емтиханынан босатылады;

- магистратураға және докторантураға түсу емтихандарын өткізу кезеңінде – ЖОО-да мамандықтар бойынша емтихан комиссиялары құрылады. Ұқсас мамандықтар бойынша бір емтихан комиссиясын құруға жол беріледі;

- мамандық бойынша немесе ұқсас мамандықтар бойынша емтихан комиссиялары тиісті мамандық бойынша ғылым докторы немесе кандидаты, немесе философия докторы (PhD) дәрежесі бар ЖОО мен ғылыми ұйымдар қызметкерлері қатарынан қалыптастырылады;

- емтихан комиссиясының төрағадан және үш мүшеден (оның ішінде екеуі ғылым докторы болуы қажет) тұратын құрамы ЖОО басшысының бұйрығымен бекітіледі;

- ЖОО емтихандарды өткізуге күнтізбелік жиырма күн қалғанға дейін білім беру саласындағы уәкілетті органға мамандықтар бойынша түсу емтихандарын өткізудің кестесін жібереді;

- шет тілі бойынша түсу емтихандары БЖҒМ ҰТО әзірлеген технология бойынша өткізіледі;

- түсу емтихандарын тапсырған жылы оларды қайта тапсыруға рұқсат етілмейді;

- Бірыңғай талаптарды сақтауды және даулы мәселелерді шешуді қамтамасыз ету мақсатында әрбір ЖОО-да апелляциялық комиссия құрылады. ЖОО-дағы апелляциялық комиссияның құрамы қабылдау комиссиясы төрағасының бұйрығымен бекітіледі. Апелляциялық комиссия түсу емтихандарының нәтижелерімен келіспеген тұлғалардың өтініштерін қарау үшін құрылады. Апелляциялық комиссия магистратураға, докторантураға түсуші тұлғалардан емтихан материалдарының мазмұны мен техникалық себептер бойынша түскен өтініштерді қабылдайды және қарайды. Апелляциялық комиссия мамандық бойынша түсу емтихандарының нәтижелерін апелляцияға берген тұлғаға балдар қосу туралы шешім қабылдайды. Магистратура мен докторантураға түсуші адамдар апелляцияға өтінішін апелляциялық комиссия төрағасының атына береді. Емтихан материалдарының мазмұны мен техникалық себептер бойынша түскен өтініштер, түсу емтихандарының нәтижелері хабарланғаннан кейін, келесі күні сағат 13.00-ге дейін қабылданады және апелляциялық комиссия өтініш түскеннен кейін бір күн ішінде қарайды. Апелляциялық комиссия әр адаммен жеке жұмыс жасайды. Өтініш беруші апелляциялық комиссия отырысына келмеген жағдайда оның өтініші қаралмайды. Апелляциялық комиссия өтініш қараған кезде апелляцияға өтініш берген адам жеке басын куәландыратын құжат көрсетеді. Апелляциялық комиссия шешімі комиссия мүшелерінің басым бөлігінің дауыс беруімен қабылданады. Дауыс саны тең болған жағдайда комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады. Апелляциялық комиссия жұмысы бойынша төраға мен комиссия мүшелерінің қолдары қойылған хаттама жазылады.

Магистратураға, резидентураға және докторантураға қабылдау тәртібі

- магистранттар, резидентура тыңдаушылары және докторанттар қатарына қабылдау жоғары оқу орындарының қабылдау комиссияларымен жүзеге асырылады;

- мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға шет тілі және мамандығы бойынша түсу емтихандарының жиынтығы бойынша ең жоғары:

1) ғылыми-педагогикалық магистратура және докторантура үшін – кемінде 150 балл;

2) бейінді магистратура және резидентура үшін – кемінде 130 балл жинаған тұлғалар қабылданады.

Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша ағылшын тілінде оқытатын бейінді магистратурада білім алу үшін түсу емтиханынан кемінде 30 балл жинаған тұлғалар конкурстық негізде қабылданады.

- осы Үлгілік қағидалардың 14-тармағында көрсетілген шет тілі (ағылшын, француз, неміс) бойынша тест тапсырғаны туралы сертификаты бар адамдарға 100 балдық бағалау жүйесі бойынша ең жоғары балл қосылады.

- конкурстық балдардың көрсеткіштері бірдей болған жағдайда қабылдау кезінде басым құқық мамандық бойынша ең жоғары баға алған тұлғаға беріледі, мамандық бойынша түсу емтихандарының көрсеткіштері бірдей болған жағдайда басым құқық шет тілі бойынша ең жоғары баға алған тұлғаға беріледі. Содан соң таңдаған мамандығының бейініне сәйкес ғылыми жетістіктері: ғылыми жарияланымдар, оның ішінде рейтингтік ғылыми журналдардағы жарияланымдар; ғылыми әзірлемелер туралы куәліктер; ғылыми стипендияларды, гранттарды тағайындау туралы сертификаттар, ғылыми конференцияларға және конкурстарға қатысқаны үшін берілген грамоталар/дипломдар

ескеріледі;

- мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша магистрлер мен философия докторларын (PhD) мақсатты даярлауға тұлғаларды қабылдау аталған даярлауға үміткер тұлғалар арасында конкурстық негізде жүзеге асырылады.

Білім алушылардың білім траекторияларын таңдауы.

Білім алушылардың жеке оқу жоспары

- білім алушылардың факультеттер ұсынатын элективті пәндердің мазмұнынан кеңінен ақпараттануын қамтамасыз ету үшін, университеттегі бірнеше мамандықты қамтитын, мамандар дайындаудың әрбір бағыты бойынша элективті пәндер Кatalогы баспадан шығарылады;

- каталог академиялық мәселелер жөніндегі департаменттің үйлестіруімен факультеттегі кафедраларда жұмыс берушілермен бірлесе жасалынып, факультеттегі, университеттегі бағдарламалар мен оқу жоспарлары бойынша комитеттермен қаралады және білім алушылардың назарына ұсынылады;

- оқу жоспары және элективті пәндер Кatalогы негізінде білім алушы өзінің білім траекториясын қалыптастырады. Білім алушы талапқа сай міндетті және элективті пәндерді таңдап, өзінің ЖОЖ –да көрсетеді. Білім алушы ЖОЖ –ды құруға және оқу жоспарының талаптарына сәйкес берілген курстарды меңгеруге жауапты;

- жеке оқуын жоспарлауды (оқу жылына) білім алушының өзі бітіртуші кафедраның оқытушысы эдвайзердің жетекшілігімен қалыптастырады. Эдвайзер Басқарма төрағасының бұйрығымен тағайындалады;

- кафедра білім алушыларға эдвайзерлер арқылы пәндер кatalогы бойынша элективті пәндер саны мен олардың қысқаша сипаттамалары туралы толық ақпаратты уақытында беруге және сондай-ақ тіркеу кезеңіне дейін АИС «Платонус» жүйесінде пәндер презентациясын көрсетуге міндетті;

- теориялық оқу кезеңін бастамастан бұрын АИС «Платонус» жүйесінде жұмыстық оқу жоспарына сәйкес пәндердің толық «Оқу-әдістемелік кешені» (ПОӘК) енгізілген болу керек;

- жеке оқу жоспарын құрғанда білім алушыға мамандықтың жұмыс жоспарына сәйкес міндетті пәндердің тізімі мен элективті пәндер кatalогы ұсынылады;

- пәндерді таңдау, міндетті түрде, пәндерді оқудың логикалық тізбектестігін есепке алып орындалуы керек;

- егер өткен семестрде білім алушы пәннің пререквизиттерін меңгермесе ол пәнге тіркеле алмайды;

- базалық пәндерді таңдау білім алушының кәсіптік бағдарын есепке алып орындалады, бірақ ЖОЖ-дың құрамында басқа мамандықтар бойынша таңдалған базалық блоктың пәндері болуы мүмкін;

- құралған ЖОЖ 3 данада жасалады да білім алушы қол қойып, келісу үшін эдвайзерге ұсынылады;

- ескертулер болмаса, эдвайзер ЖОЖ-ға қол қояды да, Тіркеуші кеңсе келісімімен, деканға бекітуге ұсынады. Бекітілгеннен кейін бір данасы білім алушыда, екіншісін – эдвайзер аралық аттестаттауды ұйымдастыру үшін тіркеу бөліміне береді, үшіншісі - эдвайзерде қалады да, білім алушының оқу жоспарын орындауын бақылау үшін негіз ретінде қолданады. Тіркеуші кеңсесіне ЖОЖ-ны тапсырудың соңғы мезгілі: бакалавриаттың барлық курстары үшін – 1 семестрдің үшінші аптасы; магистратура мен докторантураның 1 курстары үшін – семестрдің 2 аптасы;

- білім алушы ЖОЖ-ын, академиялық күнтізбеде көрсетілгендей, тіркеуді жүргізу кезеңінде теориялық оқу семестрі басталмай тұрып, мамандықтың жұмыстық оқу жоспарының көлемінде өзгерте алады;

- халықаралық алмасу немесе «С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» АҚ партнерлік білім бағдарламалары бойынша шет елдік жоғары оқу орындарында білім алған студенттердің, магистранттардың, докторанттардың шет елде оқыған кездегі университет мамандығының

бекітілген оқу жоспары бойынша пәндерден жинап келген кредиттері есепке алынады;

- кредиттік оқыту жүйесі бойынша білім алушыларға үй тапсырмасы, кейстерге талдау жасау, курстық және ғылыми-зерттеу жобалары түрінде үлкен көлемде өзіндік жұмыстар түрінде беріледі;
- өзіндік жұмыстардың барлық тапсырмалары силлабус пен пәннің оқу-әдістемелік кешенінде міндетті түрде көрсетіліп, оның бағалау критерийі, тапсыру кестесі келтіріледі.

Оқу пәндеріне тіркелу

- әр мамандық бойынша сабақ кестесін құру білім алушылардың пәнге тіркелуі негізінде жүргізіледі;

- білім алушы мамандықтың жұмыс оқу жоспарында және элективті таңдау пәндері каталогында көрсетілген кредиттердің белгілі бір мөлшеріне тіркелуі керек;

- білім алушыларды он-лайн режимінде пәндерге тіркеу АИС Платонус жүйесінде эдвайзерлердің әдістемелік көмек және кеңес беруімен жүргізіледі. АИС «Platonus» жүйесіне университеттің ресми <http://platonus.kazatu.kz> сайты арқылы кіруге болады;

«Жеке оқу жоспары» парақшасының оң жақ бағанында: «Міндетті пәндер», «Элективті пәндер» және «Модульдер каталогы» жолдары бар. «Оқу жылы» жолағында көрсетілген оқу жылына таңдау пәндерінің тізімі бар парақша ашылады. Жолдың сол жағындағы белгіні басу модуль/пән бойынша мәліметтерді береді, оның ішінде «пән жүргізілетін тіл» жолағы мен тізім келтірілген «оқытушы» жолағы болады. Модуль/пәндерге тіркелу процедурасын аяқтаған соң тіркеудің толықтығына және дұрыстығына тексеру өткізу қажет. Кредиттердің жалпы саны мамандық пен курстың оқу жоспарына сәйкес болуы керек.

Тіркеуді жүргізу мезгілі академиялық күнтізбеде көрсетіледі.

- білім алушыларды он-лайн режимінде оқу пәндеріне тіркеу АИС Платонус жүйесінің «Жеке оқу жоспары» парақшасында жүргізіледі. 1 курс білім алушыларына пәндерге тіркелу 5 қыркүйекке дейін; 2-5 курс білім алушыларына, келесі оқу жылына тіркелу үшін, ағымдағы жылдың 1 ақпанына дейін. Академиялық демалыстан келген, оқуға қайта алынған білім алушылар үшін пәндерге тіркелуге бұйрық шыққан күннен бастап 5 жұмыс күні беріледі;

- білім алушы өзінің жеке оқу траекториясын эдвайзермен нақты талқылағаннан кейін пәндерге тіркелу жүргізіледі, эдвайзер элективті пәндер каталогы және бекітілген жұмыстық оқу жоспарына сәйкес пәнді таңдау мәселелеріне байланысты түсініктеме береді;

- бағдар беру аптасында (өткізу мерзімі академиялық күнтізбеде көрсетіледі) 1 курсқа түскен студенттер үшін пәндерге тіркелу процедурасы, кредиттік оқу жүйесінің негізгі талаптарымен таныстыру, шет тілін білу деңгейі мен дене тәрбиесінен дайындығын анықтау жүргізіледі;

- ұйымдастыру кезеңінде әкімшілік өкілдерімен, факультет декандарымен, кафедра меңгерушілерімен, эдвайзерлермен, кітапхана қызметкерлерімен кездесу жүргізіледі;

- әр білім алушыға АИС "Platonus" жүйесінде логин және пароль беріледі, сол арқылы ол АИС "Platonus" жүйесіне кіре алады;

- 1 курсқа түскен білім алушылар үшін тіркеуге кірудің негізі, университет студенттері/магистранттары/докторанттары қатарына қабылдау туралы бұйрық және семестрге ақы төлеу (егер оқу ақылы түрде болса) болып табылады;

- қалған білім алушылар академиялық күнтізбеде көрсетілген тіркеу мезгілінде келесі семестр пәндеріне және пәндерді қайта өтуге (Retake) тіркеледі;

- пәндерге тіркелудің негізі мынадай:

- көрсетілген пәндерді оқу үшін талап етілетін барлық пререквизиттерден өту (эдвайзер жауапкершілігінде);

- оқуға ақы төлеу бойынша қаржылық қарыздың жоқтығы;

- жазғы семестрге тіркелу жазғы емтихан сессиясы аяқталған соң жүргізіледі;

- жазғы семестрге, немесе пәнді қайта оқуға тіркелу («Retake») академиялық

күнтізбеде көрсетілген мерзімде, барлық мамандықтар мен оқу формалары үшін оқу ақысын алдын-ала төлегеннен кейін;

- білім алушылардың академиялық топтары берілген пәнге жазылған білім алушылардың саны жеткілікті мөлшерде болуы принципі бойынша құрылады;

- бакалавриатта міндетті түрдегі пәндерге тіркелгендердің ең төменгі қажетті мөлшері мынадай:

- дәрістерде - 75 адамнан артық;

- тәжірибелік сабақтарда - 30 адамға дейін;

- тілдік, зертханалық сабақтарда - 15 адамнан кем емес (шағын топтары бар мамандықтарды ескермегенде);

- элективті пәндер бойынша білім алушылардың академиялық топтары барлық білім алушылардың бір пәнге жазылу принципімен құрылады. Бұл жағдайда білім алушылардың ортақ саны кем дегенде 10-12 адам болуы керек;

- егер пәнге жазылуда білім алушылар саны бекітілген ең төменгі мөлшерден аз болса, онда пән ашылмайды. Бұл пәнге жазылған білім алушыларға пәннің ашылмайтындығы туралы ескертіледі де, тіркеу біткен соң 3 күн ішінде басқа пәнді таңдаудан қайта өтуін сұрайды;

- егер білім алушылар саны бекітілген ең жоғары мөлшерден көп болса, осы пән бойынша қосымша академиялық топ құрылады;

- магистратура мен PhD докторантурада топтарды құру ЖОО ҚР БЖҒМ-ның нормативті-нұсқаулық құжаттарына сүйеніп жасалады;

- білім алушылары аз мамандықтарды санамағанда, академиялық топтар 20-25 адамнан құралады;

- академиялық ұтқырлық шеңберінде ҚР оқу орындарында, шет елде оқыған кезеңде оқу жоспарындағы айырмашылықтар қашықтан оқыту технологиясын қолданумен оқытылады.

Білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бақылау

- білім алушылардың оқудағы жетістіктерін тексеру үшін білім алушылардың білімін бақылаудың келесі формалары мен түрлері қарастырылған:

- ағымдағы бақылау;

- аралық бақылау;

- қорытынды бақылау;

- ағымдағы бақылау дегеніміз – пәннің силлабусына сәйкес оқытушымен ағымдағы сабақтарда өткізілетін білім алушылардың оқудағы жетістіктерінің жүйелі тексерісі;

- аралық бақылау дегеніміз – теориялық оқытудың 8-інші және 15-інші апталарында өткізілетін ағымдағы бақылау нәтижелерін қамтитын тексеріс және АИС "Platonus" жүйесіндегі ведомостілерге толтырылады. Аралық бақылаулар саны жұмыс оқу жоспарымен анықталады және пәннің силлабусында көрсетіледі. Ағымдағы және аралық бақылауларды өткізу формасы пәннің ерекшеліктеріне байланысты оқытушымен белгіленеді. Ағымдағы және аралық бақылаулар коллоквиум, компьютерлік немесе матрицалық тестілік сұраулар, жазбаша бақылау жұмыстарын орындау, білім алушылардың пікірталастарға, дөңгелек үстелдерге, іскерлік ойындарына, түрлі жағдайлардағы есептерді шешуге және т.б қатысуын бағалау түрінде өткізілуі мүмкін. Ағымдағы және аралық бақылауларды өткізу формалары туралы толық ақпарат пәннің силлабусында көрсетіледі және семестр басында 2 аптадан кешіктірмей білім алушылардың назарына жеткізіледі;

- оқытушы аралық бақылау нәтижелерін АИС "Platonus" жүйесіндегі аралық бақылау ведомостілеріне аттестаттау аптасынан кейінгі дүйсенбіден қалдырмай енгізуі қажет;

- бағасын жоғарылату мақсатында аралық бақылау нәтижелерін өзгертуге болмайды;

- қорытынды бақылау дегеніміз – пәнді оқып біткеннен кейін емтихан сессиясы кезеңінде (аралық аттестаттау) өткізілетін білім алушылардың оқудағы жетістіктерін тексеру;

- емтихан сессиясының ұзақтығы мен емтихандар саны мамандық бойынша бекітілген жұмыс оқу жоспары және академиялық күнтізбеге сәйкес анықталады;
- емтихандағы ұйымдастыру және өткізу жауапкершілігі тіркеуші кеңсесі мен факультет декандарына жүктеледі;
- білім алушылар барлық емтихандарды пәннің бекітілген оқу бағдарламалары бойынша жұмыс және жеке оқу жоспарына сәйкес тапсыруы тиіс;
- сырттай оқу бөлімінде оқитын білім алушылар өткен курста академиялық қарыздары болмаған жағдайда емтихан сессиясын тапсыруға жіберіледі;
- сырттай оқыту формасына емтихан сессиясы, оқу жылындағы олардың саны мен кезеңдері мамандықтар бойынша бекітілген оқу жоспарларымен анықталады;
- «С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» АҚ-да емтихандар жазбаша, ауызша және компьютерде немесе қағазда тест түрінде жүргізіледі.

Білім алушылардың білімін бағалау

- білім алушының білімін бағалау төрт балдық шкаламен жүргізіледі;
- қорытынды емтиханды өткізу кезінде оң баға АИС "Platonus" жүйесіне оқу пәні бойынша емтихан тізімдемесіне толтырылады. F «қанағаттанарлықсыз» бағасы тек емтихан ведомосына қойылады;
- пән бойынша білім алушының қорытынды бағасы семестр бойы аралық және білімді қорытынды бақылаудың балдарын жинақтау арқылы құралады. Мұнда пән бойынша аралық аттестаттау аяқталуының міндетті талабына соңғы емтихан бойынша оң баға алу жатады;
- семестрдің ағымдағы үлгерімінің жоғары бағасы пән бойынша білімді қорытынды бағалаудың 60% құрайды және емтиханның жоғары бағасы білімді қорытынды бағалаудың 40% құрайды;
- емтихан нәтижелері емтихан ведомосына сәйкес оқытушы тарапынан АИС "Platonus" жүйесіне емтихан өткізілген күні енгізіледі;
- егер білім алушы жазбаша, ауызша қабылданған емтихан немесе компьютерлік тестілеу нәтижесінде қойылған баллмен келіспесе, емтихан өткізілген күннің келесі күнінен кешіктірмей, апелляцияға академиялық мәселелер жөніндегі департамент директорының атына факультет деканының қолы қойылған өтінішін беруіне болады, онда апелляцияға берілген сұрақтың мазмұны көрсетілуі тиіс. Апелляция кафедрада пән бойынша құрылған апелляциялық комиссияда ауызша қаралады. Апелляция нәтижелері хаттама түрінде толтырылады да апелляциялық комиссия мүшелерінің қолы қойылып білімді бағалау және аттестаттау бөліміне өткізіледі. Бағалау және аттестаттау бөлімінің қызметкері апелляция нәтижелерін енгізу үшін емтихан қабылдаған адамға жүйеге кіруге рұқсат береді;
- қорытынды бақылауда алынған оң бағаны көтермелеу мақсатында қайта тапсыруға жазғы семестр кезінде рұқсат беріледі, алайда оның нәтижесі шәкіртақы тағайындауға әсер етпейді;
- курстың оқу жоспарының талаптарын толық орындаған және үлгерімнің орташа балын (GPA) белгіленген деңгейде жинаған білім алушы университет ректорының бұйрығымен келесі курсқа көшіріледі. Курстан курсқа көшіруге қажетті үлгерімнің орташа (GPA) балын оқу жылының басында университеттің ғылыми кеңесі бекітеді;
- белгіленген GPA балын жинай алмаған білім алушы келесі курсқа көшірілмей ақылы негізде оқуға қайта оқу курсына қалдырылады. Қайта оқуға қалдырылған білім алушы бұрын бекітілген жеке оқу жоспары бойынша немесе белгіленген тәртіп бойынша қайта құрылған жеке оқу жоспары бойынша оқуға құқылы;
- талап етілетін GPA балын алған және келесі курсқа көшірілген білім алушы академиялық қарызы болған жағдайда пәнді қайта оқуды жазғы семестрде тек ақылы түрде жүзеге асырады;
- білім беру грантының иегері болған білім алушы қайта оқу курсына қалдырылған жағдайда білім беру грантынан айырылады және одан кейінгі оқуын тек ақылы түрде

жүзеге асырады;

- білім беру грантының иегері болған білім алушы көшіру GPA балын жинап келесі курсқа академиялық қарызбен көшірілген жағдайда мемлекеттік білім беру гранты сақталады. Мұндай жағдайда олар қарыз болған пәнді жазғы семестрде ақылы түрде қайта оқуға және академиялық қарызын жоюға міндетті. Мамандықтар бойынша бір кредит құнын қаржы департаменті анықтайды.

Тәжірибені ұйымдастыру және өткізу

- «С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» АҚ білім алушылардың өтетін тәжірибелерінің негізгі және міндетті түрлері – оқу, педагогикалық, өндірістік, ғылыми-зерттеу тәжірибелері болып табылады;

- тәжірибенің барлық түрі тәжірибе бағдарламасына сәйкес жүргізіледі, ал білім алушыларға тәжірибеден өтуінің негізгі талаптарынан тұратын силлабустар ұсынылады. Бағдарлама мамандықтың бағытын, тәжірибенің өтетін орны - мекеменің, ұйымның ерекшеліктерін ескере отырып, бітіртуші кафедра тарапынан жасалады және факультеттің Кеңесінде бекітіледі. Тәжірибе силлабусын факультет бойынша тәжірибе жетекшісі ағымдағы оқу жылына құрастырып, факультет деканымен бекітеді;

- тәжірибенің барлық кезеңде ұйымдастырылу деңгейі білім алушылардың кәсіби дағдылар мен құзыреттіліктерін меңгеру талаптарына сәйкес үздіксіз және жалғастырмалы болуын қамтамасыз етуге бағытталған болуы қажет;

- білім алушылардың оқу тәжірибесі Университет бөлімшелерінде немесе мекемелерде және ұйымдарда жүргізілуі мүмкін;

- білім алушылардың өндірістік тәжірибесі, оның ішінде диплом алды тәжірибесі келісім шарттарына сәйкес тәжірибе базасы болып саналатын кәсіпорындарда, мекемелерде және ұйымдарда өткізіледі;

- тәжірибе өту мерзімі оқу жоспары және академиялық күнтізбеге сәйкес, университет пен ұйымның оқу-өндірістік базасының мүмкіндіктері мен білім алушылардың теориялық дайындықтары ескеріле отырып университетпен бекітіледі;

- мамандықтардың оқу жоспары бойынша Қазақстан Республикасының мемлекеттік стандарттарында қарастырылған әрбір тәжірибе түрінің кредит саны анықталады;

- білім алушылар келтірілген тәжірибе түріне тіркеледі де, оны өзінің жеке оқу жоспарына қосып қояды;

- тәжірибенің нәтижелері туралы білім алушы - практикант жазбаша түрде есеп рәсімдейді және оны кафедра комиссиясында қорғайды;

- білім алушылардың тәжірибеден өту нәтижесінде алған бағасы теориялық білім алу бойынша алған бағалармен теңестіріледі де, шәкіртақыны тағайындау мәселесі кезінде және келесі курсқа көшіру барысында жалпы GPA балын есептеу кезінде ескеріледі, нәтижесі практика ведомостына енгізіледі;

- тәжірибенің жалпы қорытындысы факультеттердің Кеңестерінде мүмкін болып жатса, тәжірибе базасы өкілдерінің қатысуымен жүргізіледі.

«Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу

- «С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» АҚ-да бакалавриаттың барлық мамандықтары бойынша «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні оқытылады;

- бакалавриаттың барлық мамандықтарының білім алушылары, бекітілген академиялық күнтізбеге сәйкес, «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәнін оқығаннан кейін аралық аттестаттау кезеңінде мемлекеттік емтихан тапсырады;

- «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәнінің жұмыс оқу бағдарламасы осы пәннің типтік оқу бағдарламасы негізінде құрастырылады және факультет Кеңесінің шешімімен бекітіледі. Мемлекеттік емтиханды өткізу түрі факультет Кеңесінің шешімімен анықталады;

- «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қабылдау үшін күнтізбелік жылға құрамында төраға мен мүшелері бар Мемлекеттік

емтихан комиссиясы (МЕК) құрылады. «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханның нәтижелері, оны тапсыру қарастырылған емтихан сессиясын қорытындылау кезінде ескеріледі;

- мемлекеттік емтиханның бағасын көтеру мақсатында қайта тапсыруға рұқсат етілмейді;

- сол аралық аттестаттау кезеңінде «қанағаттанарлықсыз» баға алынған мемлекеттік емтиханды қайта тапсыруға рұқсат етілмейді;

- «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан «қанағаттанарлықсыз» баға алған білім алушы, қайта тапсыру үшін, ақылы негізде жазғы семестрге немесе келесі академиялық кезеңге бұл пәнге қайта жазылып, сабақтың барлық түрлеріне қатысып, ағымдағы бақылау талаптарын орындап, мемлекеттік емтиханды қайта тасыруға рұқсат алуы керек.

Білім алушыларды қорытынды аттестаттау

- «С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» АҚ-да білім алушыларды қорытынды аттестаттау кредиттік технология бойынша оқыту Ережелеріне сәйкес СМЖ-мен бекітілген жоғары білім және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мамандықтарына арналған формамен жүргізіледі және бекітілген мамандықтың жұмыс оқу жоспары мен академиялық күнтізбеде көрсетілген уақытта өткізіледі;

- білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу үшін барлық оқыту формалары бойынша әрбір мамандыққа мемлекеттік аттестаттау комиссиялары құрылады (МАК);

- ағымдағы жылдың 15 қазанына дейін факультет декандары Академиялық мәселелер жөніндегі департаменттің академиялық жазбалар бөліміне МАК-тың төраға кандидатураларын ұсынады, ол профессорлар, доценттер, ғалымдар, оқытушылар, тәжірибелі еңбек өтілі бар аталған ЖОО-да жұмыс істемейтін дайындалатын мамандар бағытына сәйкес келетін өндірістегі жетекші мамандар және мұғалімдер болуы қажет;

- білім алушылардың қорытынды аттестаттауға жіберілуі қорытынды аттестаттаудың басталуынан екі апта бұрын білім алушылардың тізімі бойынша факультет деканының өкімімен бекітіледі және МАК-қа ұсынылады. Дипломдық жобаға (жұмысқа) пікір беру тек қана біліктіліктері қорғалатын жұмысқа сай келетін өзге ұйымдардың мамандары арқылы ғана жүзеге асырылады;

- күндізгі бөлімде білім алушылардың диплом жұмысының тақырыптары мен бітіру жұмысының рецензенттері кафедра меңгерушісінің жұмыс орны мен атқаратын қызметі көрсетілген ұсынысындағы жалпы тізім бойынша ректордың бұйрығымен бекітіледі және ол ағымдағы жылдың 15 қазанынан кешіктірілмеуі тиіс;

- университет мамандықтар бойынша мемлекеттік емтиханның жұмыс бағдарламасын өз бетімен дайындайды және бекітеді, оны өткізудің технологиясы сол кешенді емтиханға кіретін пәннің оқу бағдарламасы негізінде жүргізіледі;

- дипломдық / бітіру жұмысын (магистрлік диссертацияны) қорғау МАК-тың ашық мәжілісінде өткізіледі;

- докторлық диссертация қорғауы қойылатын талаптарға сәйкес диссертациялық кеңес отырысында өткізіледі;

- докторант құжаттарын диссертациялық кеңеске тапсырар алдында кафедраның және/немесе зертхананың кеңейтілген отырысында талқылаудан өтеді;

- диссертация кеңейтілген отырыс өткізерден 1 (бір) ай бұрын докторанттың ғылыми зерттеу саласында ғылыми дәрежелері бар 2 (екі) маманға жіберіледі. Кеңейтілген отырысқа кафедра және/немесе зертхана мүшелерінің кемінде 2/3 (үштен екісі), ғылыми кеңесшілер, сонымен қатар сабақтас (байланысты) кафедралар, ғылыми және басқа мекемелердің өкілдері қатысады;

- диссертация қазақ, орыс немесе ағылшын тілдерінің бірінде ұсынылады;

- құжаттарды қабылдау диссертациялық кеңестің ғалым хатшысысымен жүргізіледі, ол 2 (екі) жұмыс күні мерзімі ішінде тіркейді де диссертациялық кеңеске ұсынады;

- оқу орнының интернет - ресурсында орналастыру үшін докторант келесі

ақпараттарды дайындайды:

1) белгіленген қорғау күнінен 1 (бір) бұрын алдағы қорғау туралы мекен – жайы, өтетін күні, уақыты көрсетілген хабарламаны;

2) белгіленген қорғау күнінен 1 (бір) бұрын және қорғағаннан кейін 5 (бес) ай бойы диссертацияны;

3) белгіленген қорғау күнінен 1 (бір) бұрын жалпы көлемі кемінде 1 (бір) баспа бет мемлекеттік, орыс, ағылшын тілдеріндегі аңдатпаны;

4) докторанттың басылымдарының тізімін (белгіленген қорғау күнінен 1 (бір) бұрын);

5) қорғаудан соң 5 (бес) ай бойы қоғамдастық болуы тиіс ғылыми кеңесшілердің пікірлерін (белгіленген қорғау күнінен 1 (бір) бұрын);

6) белгіленген қорғау күнінен 10 (он) жұмыс күн бұрын ресми сын пікір берушілердің пікірлерін;

7) қорғаудың видеожазбасын (қорғаудан соң 5 (бес) ай бойы);

8) диссертациялық кеңестердің есебі (күнтізбелік жыл аяқталған соң);

9) қорғау өтетін мекен – жайдың, өтетін күнінің, уақытының өзгергені жайлы және сын пікір берушілердің ауысқаны туралы (орын алған жағдайда) хабарландыруды;

- диссертацияның қағаздағы және электронды тасымалдағыштағы бір данасы оқу орнының кітапханасына беріледі. Қорғаудан кейін 7 (жеті) жұмыс күні ішінде диссертациялық кеңестің ғалым хатшысымен диссертацияның электронды тасымалдағыштағы нұсқасын (мемлекеттік құпиясы бар диссертациялардан басқасы) Қазақстан Республикасының Ұлттық академиялық кітапханасы мен Қазақстан Республикасының академиялық кітапханасына жіберіледі;

- қорғауға қабылдағаннан соң диссертациялық кеңес белгіленген қорғау күнінен 1 (бір) бұрын диссертацияны докторанттың басқалардан алған материалдарының авторлары мен дереккөздеріне сілтемелерін тексеру үшін Ұлттық ғылыми техникалық ақпараттар орталығына жібереді;

- Комитет алдында диссертациялық кеңес докторантқа философия докторы (PhD), сәйкес мамандық бойынша бейінді доктор дәрежесін беру немесе аталған дәрежені беруден бас тарту туралы шешімді жабық дауыспен қабылдайды. Отырысқа қатысқан диссертациялық кеңес мүшелерінің 2/3 (үштен екісі) және одан көбі ол үшін дауыс берсе диссертациялық кеңестің оң шешімі қабылданған болып саналады. Егер оң шешім бойынша отырысқа қатысқан диссертациялық кеңес мүшелерінің 2/3 (үштен екісінен) азы дауыс берсе теріс шешім шығарылады;

- мемлекеттік емтиханды тапсыру мен диплом жұмысын (магистрлік диссертацияны, докторлық диссертацияны) қорғау нәтижесі сол өткізілген күні жарияланады;

- қорғау бағасының шешімі, біліктілік пен академиялық дәреже беру және мемлекеттік үлгідегі (үздік, үздік емес) дипломды беру МАК-тың жабық мәжілісі жағдайында комиссия мүшелерінің және мәжіліске қатысушылардың ашық дауысқа салуы жолымен қабылданады;

- бағаны жоғарылату мақсатында мемлекеттік емтиханды ағымдағы академиялық кезеңде қайта тапсыруға және диплом жұмысын қайта қорғауға рұқсат берілмейді;

- қорытынды аттестаттаудан өткен және жоғары білімнің кәсіптік оқу бағдарламасын меңгергендігі дәлелденген білім алушыға МАК-тың шешімімен жоғары біліктілік және (немесе) мамандыққа сәйкес «бакалавр» академиялық дәрежесі тағайындалады және мемлекеттік үлгідегі диплом қосымшасымен беріледі;

- оқу жоспарындағы пәндер бойынша емтихандар мен сараланған сынақтардың 75 пайызын А, А- «өте жақсы», ал басқа пәндерден В-, В, В+ «жақсы» деген бағаға тапсырған және мемлекеттік емтихан мен диплом жұмысын (жобасын) А, А- «өте жақсы» деген бағаға тапсырған білім алушыға үздік диплом (әскери даярлығы бойынша бағасын ескермегенде) беріледі;

- егер «F» «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда қорытынды аттестацияның ағымдағы академиялық кезеңінде мемлекеттік емтихандар немесе диплом жұмысын

қайтадан қорғауға рұқсат етілмейді;

- білім алушының қорытынды аттестаттаудан қайта өтуі алдыңғы қорытынды аттестаттаудан «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда ғана келесі қорытынды аттестаттау кезеңінде жүргізіледі. Мұндай жағдайда мемлекеттік емтиханды тапсырмаған тұлғаларға арналған пәндер тізімі білім алушының теориялық курсты аяқтаған жылы бекітілген оқу жұмыс жоспары бойынша анықталады. Қорытынды аттестаттаудан «қанағаттанарлықсыз» баға алған білім алушылар университет басшылығының бұйрығымен оқудан шығарылады және оған белгіленген үлгідегі анықтама беріледі;

- қорытынды аттестаттаудың нәтижесімен оқудан шығарылған білім алушы келесі оқу жылының қорытынды аттестаттауының басталуынан кем дегенде екі апта бұрын білім беру ұйымының басшысы атына «F» «қанағаттанарлықсыз» баға алған пәндері бойынша қайта тапсыруға рұқсат беру туралы өтініш жазады. Білім алушы қайта тапсыруға немесе диплом/бітіру жұмысын қайта қорғауға тек ақылы негізде ғана жіберіледі;

Академиялық транскрипт

Транскрипт - белгіленген нысандағы тиісті оқыту кезеңінде кредиттері мен бағалары, әріппен және санмен көрсетілген өткен пәндердің тізбесін көрсететін құжат.

Транскрипт білім алушының ресми құжаты болып табылады.

Транскриптте білім алушының барлық қорытынды бағалары, сонымен қатар қайта тапсырған емтихан нәтижелері де көрсетіледі.

Транскрипт студенттің сұрауы бойынша жазбаша өтініші негізінде және деканаттың немесе басқа құрылымдық бөлімдердің сұранысы бойынша беріледі.

Білім алушыға берілген транскрипт нөмірі мен берілген уақыты көрсетіліп тіркеу журналына тіркелінеді. Құжат тіркеуші кеңсесінің, факультет деканының, Басқарма төрағасының қолдарымен расталып мөр басылады.

Дипломға қосымша (Транскрипт) студенттің (білім алушының) мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарттары мен жұмыс оқу жоспарында қарастырылған көлемде, жеке оқу жоспарына сәйкес барлық пәндерден алған бағалары, тапсырған курстық жұмыстары (жобалары), тәжірибе түрлері мен қорытынды аттестаттау нәтижелері көрсетілген анықтама негізінде толтырылады.

Дипломға қосымшаға (Транскрипт) білімді бағалаудың балл - рейтингтік жүйесінде кредиті мен академиялық сағат көлемі көрсетіліп, әр оқу пәні бойынша соңғы бағалар жазылады.

Емтихандар мен сараланған сынақтарды А, А- «өте жақсы», В-, В, В+ «жақсы» деген бағаға тапсырған және оқытудың барлық кезеңінде үлгерімнің орта балы (GPA) 3,5-ке тең, мемлекеттік емтихан мен диплом жұмысын (жобасын) А, А- «өте жақсы» деген бағаға тапсырған білім алушыға үздік диплом (әскери даярлығы бойынша бағасын ескермегенде) беріледі.

Білім алушыға диплом мен дипломға қосымша (Транскрипт) академиялық күнтізбеге сәйкес қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде беріледі.

Білім алушылардың академиялық ұтқырлығы

Академиялық ұтқырлық (academic mobility) – білім алушының белгілі бір академиялық кезеңде (цикл, семестр не болмаса оқу жылына) оқу, машықтану, өндірістік тәжірибе не болмаса зерттеу жүргізу үшін басқа жоғары оқу/ғылыми мекемеге әлде университет клиникасына (ел ішінде не шетелде) міндетті түрде меңгерілген білім беру оқу бағдарламасын кредиттер түрінде өз жоғары оқу мекемесінде оқуын жалғастыру үшін қайта тапсырумен орын ауыстыру.

Кафедра меңгерушілері академиялық ұтқырлық шеңберінде білім алушыларды жіберу үшін Қазақстан университеттері мен С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ-ндегі жоғары (бакалавриат) және жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура) білім беру бағдарламаларының жұмыс оқу жоспарларындағы пәндердің салыстырымдылығын қарастырады;

- білім алушылардың академиялық ұтқырлық шеңберінде басқа оқу орнында игеруі

тиіс пәндер (ЖОЖ) тізбесі мен кредит көлемдері (12-20) кафедрада қаралып бекітіледі;

- кафедра академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуға ниет білдірген білім алушылар тізімін қарастырады және бұйрық дайындау үшін бекітуге деканатқа береді;

- білім алушы барып келген соң, кафедра факультет үйлестірушілерінің қатысуымен білім алушының әріптес оқу орнында игерген кредиттерін салыстырмалылығы бойынша ескереді және келесідей мәліметтер көрсетілген кафедра отырысының хаттамасынан көшірме дайындайды: 1) салыстырмалылығы бойынша ҚАТУ-де есепке алынатын пәндер тізімі, 2) қашықтан оқыту технологиясын қолдану бойынша оқылған пәндер тізімі, 3) қабылдаушы ЖОО жұмыс оқу жоспарында болмаған жағдайда, курстық жұмыстар тізімі;

- білім алушы әріптес оқу орнына баруға дайындық кезінде факультет үйлестірушілерімен бірге ақпараттық жинақ даярлайды;

- оралған соң ҚАТУ-не әріптес оқу орнында өткен пәндері бойынша бағалары бар транскрипт тапсырады;

- білім алушы ПОӘК сәйкес тапсырмаларды орындауға, уақытылы ҚАТУ белгілеген академиялық күнтізбеде көрсетілген мерзімдерде №1 АБ, №2 АБ, ағымдағы бақылауларды, ал әріптес оқу орнына барып келгеннен кейін, білім алушылардың білімін бағалау және аттестаттау бөлімі берген жолдама бойынша емтихандарды тапсыруды міндетіне алады;

- №1 АБ, №2 АБ, ағымдағы бақылауларды уақытылы тапсырмау салдарынан болған барлық академиялық қарыздарды, қашықтан оқыту технологиясын қолдану бойынша оқылған пәндер қоса алғанда, жоюы керек;

- ҚАТУ-не өткізген мәліметтер үшін жеке басының жауапкершілігі жүктелінеді;

- университет бойынша үйлестіруші, білім алушы оқып оралғаннан кейін, оқу нәтижелерін мойындау процедурасына бақылауды жүзеге асырады;

- АИС "Platonus" жүйесіне білім алушы өткізген транскрипт және басқа оқу орнында игерген кредиттерін салыстырмалылығы бойынша ескерілгені туралы мәліметтер көрсетілген кафедра отырысы хаттамасының көшірмесі негізінде бағалар енгізіледі;

- қашықтан оқыту технологиясын қолданумен оқылған пәндер бойынша (деканаттардың өкімі негізінде) емтихан тапсыруға жолдама беріледі және есебі жүргізіледі;

- ішке қабылданатын білім алушылардың академиялық ұтқырлығы бойынша емтихандарға жолдама береді және есебін жүргізеді;

Факультет бойынша үйлестіруші ПОҚ мен білім алушыларға академиялық ұтқырлықтағы оқу сұрақтары бойынша кеңес береді;

- білім алушылар арасында ішке қабылданатын академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша оқу мүмкіндіктері жайлы ақпараттық - түсіндіру жұмыстарын жүргізеді, білім алушылармен кездесулер өткізеді, серіктес университеттер арасынан оқу орнын таңдауға жан - жақты көмек көрсетеді;

- сыртқа шығатын білім алушылардың академиялық ұтқырлығы кезінде, олардың үлгерімі, жататын орындары мен ЖОЖ-ын жүзеге асыруы жайлы ақпараттарды біліп отыру мақсатында тұрақты байланыста болады (электронды поштамен бірге түрлі байланыс құралдарын пайдалана отырып) және қабылдаушы оқу орнында игерілетін пәндер бойынша білім алушыда қиындықтар туындаған болса, оған көмек көрсетеді;

Сыртқа шығатын академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысу үшін білім алушы Басқарма төрағасының атына өтініш жазып, келесідей ретпен келісімдерін алады: факультет бойынша үйлестіруші, кафедра меңгерушісі, факультет деканы, академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры. Өтінішке қол қойылғаннан кейін деканат білім алушының академиялық ұтқырлық шеңберінде басқа оқу орнына баратыны туралы бұйрық жобасын дайындайды;

Ақпараттық жинақ құжаттарының міндетті тізбесі: университет бойынша академиялық ұтқырлық туралы бұйрық (көшірме); «Білім алушының өтініші» үлгі

бойынша; «Оқуға баруға келісім» үлгі бойынша; жіберуші, қабылдаушы оқу орындары мен білім алушы арасындағы 3 жақты келісім шарт; кафедра меңгерушісінің факультет бойынша үйлестірушімен бірлесе жасаған академиялық ұтқырлық бойынша оқуға баратын білім алушының ЖОЖ; білім алушының өткен семестрге транскрипті; флюорография; нотариалды расталған ата – анасының (қамқоршының) рұқсаты; 3*4 өлшеміндегі фотосурет – 4 дана;

«Оқуға баруға келісім» мемлекеттік және орыс тілдерінде толтырылады және білім алушының академиялық ұтқырлық бойынша оқу үрдісін реттейтін негізгі құжат болып табылады;

«Оқуға баруға келісім» және білім алушының ЖОЖ-ы пән тізбелері бойынша бірдей. Қабылдаушы оқу орнында білім алушының ЖОЖ-ында өзгеріс болған жағдайда, қабылдаушы оқу орнындағы факультет бойынша үйлестірушісі келісімнің қосымша бетіне өзгерістерді енгізіп, қол қойдырып, қабылдаушы жақтың мөрін басады. Жіберуші оқу орны ЖОЖына түзетулер енгізіп қабылдаушы оқу орнына қайта жібереді

Келісім үш жақтың қолдарымен: білім алушы, оқуға жіберуші жақтың ресми тұлғасы және қабылдаушы оқу орнының ресми тұлғасы, бекітіледі. Осы құжат басқа оқу орнына оқуға баратын білім алушыға білім бағдарламасының жоспарланған курстарын/модульдерін игеру мүмкіндігіне және тыңдап, жемісті тапсырылған курстары бойынша кредиттерін алуына кепілдік береді;

Ішкі академиялық ұтқырлық бағдарламасы шеңберінде оқуға ақы төлеу қабылдаушы оқу орнына жіберуші оқу орнынан немесе білім алушының өзі қабылдаушы жақтың есеп шотына ақша қаражатын аудау жолымен жүзеге асырылады. Жататын орын үшін (сонымен бірге жол қаражаты, жатақханада тұруы, тамақтану, жеке басының қажеттіліктері шығындары) білім алушы өзі төлейді. Екі жақты өзара алмасу жағдайында оқыту үшін ақша аудармай-ақ есеп айырысады;

Егер академиялық ұтқырлық шеңберінде оқитын білім алушы қабылдаушы оқу орнында академиялық ұтқырлық бағдарламасы ауқымында тәжірибеден өткісі келсе, келісім шартқа кредит саны, тәжірибе өту кезеңі, төлем жасау түрі (екі жақты өзара алмасу болмаған жағдайда) нақтыланған қосымша келісім жасалынады;

Егер білім алушы транскриптің шәкіртақы алуға үміткерлер тізімі берілгеннен кейін әкелсе (дәлелді себептер бойынша) онда оған шәкіртақы бағалары АИС "Platonus" толтырылған соң деканат бұйрығымен толық көлемде беріледі;

Әскери кафедрада оқитын студент ішкі академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға барғысы келген жағдайда әскери кафедрадағы оқу құнының төлемін жазғы семестр кезінде өтеуге өтініш жазуға міндетті, не болмаса әскери кафедрада оқудан бас тартуға құқылы;

Студент әскери кафедрадағы оқу құнының төлемін жазғы семестр кезінде өтемеген немесе қарызын тапсырмаған жағдайда С.Сейфуллина атындағы ҚАТУ-нің оны әскери кафедрадан шығаруға құқы бар;

Ішкі академиялық ұтқырлық бағдарламасы шеңберінде оқуға ҚАТУ-не келген білім алушылар басқарма төрағасының атына өтініш беруге тиіс, соның негізінде деканат ағымдағы оқу семестріне қабылдау туралы бұйрық жобасын дайындайды;

Оқуға ақы төлеу үш жақты келісім шартқа сәйкес білім алушының өзімен немесе жіберген оқу орнымен академиялық оқу кезеңі басталғанға дейін жүргізіледі;

Ішкі академиялық ұтқырлық бағдарламасы шеңберінде оқуға келген білім алушылар АИС «Платонус» жүйесіне енгізілмейді, оқытушылар АБ, №1АБ, №2АБ бағаларын қағаз ведомостке қояды, емтихан білім алушылар білімін бағалау және аттестаттау бөлімі берген жолдама бойынша қабылданады. Оқытушылар емтихан тестілерінің қағаз нұсқасын дайындайды. Жолдама жіберуші және қабылдаушы оқу орындары арасында қол қойылған келісім шарт негізінде беріледі;

Сессияны мерзімінен бұрын тапсыруға бұйрық жобасы қабылдаушы факультеттің деканы, академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры қол қойған, басқарма

төрағасының бірінші орынбасары бекіткен білім алушының өтініші негізінде деканатта дайындалады;

Ішкі академиялық ұтқырлық бағдарламасы шеңберінде оқуға келген білім алушыларға жатақхана ақылы негізде беріледі (жеңілдіктері бар студенттерден басқасына), білім алушылар жатақханада тұру ережелерімен танысуға, медициналық байқаудан өтуге (егер қажет болса) міндетті;

Пән атауларында, кредит сандарында өзгерістер болған жағдайда жіберуші оқу орны білім алушының ЖОЖ-ын қайта жасауға тиіс, өзгерістер келісім шарттың екінші жағындағы Өзгерістер графасына енгізіледі;

Оқу аяқталған соң студент ҚАТУ-нде өткен пәндер тізбесі, ЖОЖ бойынша игерген кредиттер саны көрсетілген транскрипт және білім алушының келісім шартын қолына алады;

Білім алушы емтиханға келмеген жағдайда, жолдама мен транскрипте келген жоқ деп көрсетіледі, пән тапсырылмаған болып саналады. Қайта тапсыру жіберген оқу орнында қарастырылады. Егер академиялық ұтқырлық бағдарламасы шеңберінде оқып келген соң ҚАТУ-ндегі оқу жұмыс оқу жоспарларындағы пәндер атаулары мен кредит сандарында айырмашылықтар бар транскрипт ұсынған жағдайда, жетпеген кредит мөлшері білім алушылар білімін бағалау және аттестаттау бөлімі берген жолдама бойынша тапсырылады. Жолдама деканат өкімінде көрсетілген жеке кесте негізінде беріледі. Емтихан тапсырған соң кафедра отырысы хаттамасының көшірмесі білім алушылар білімін бағалау және аттестаттау бөліміне жіберіледі. Көшірмеде білім алушылар білімін бағалау және аттестаттау бөліміндегі академиялық ұтқырлықты үйлестірушісі АИС «Платонус» жүйесінде транскриптке енгізетін пәннің толық атауы және қорытынды баға көрсетіледі;

Егер білім алушы пәндер айырмасын қашықтан оқыту технологиясын қолданумен оқымаса, пәннен қарызы бар деп саналады және қосымша жазғы семестрде ақылы негізде оқылады;

Егер білім алушы қабылдаушы оқу орнында ҚАТУ-ндегі оқу жұмыс оқу жоспарларындағы жоқ пәнді оқыған жағдайда, курс өткен ретінде есептеледі, қабылдаушы оқу орнының транскриптіңде қойылады, содан соң кафедра отырысының хаттамасы көшірмесі (оқыған пәндерді салыстырмалы ескеру) негізінде АИС «Платонус» жүйесіне енгізіледі;

Ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқуын дәлелдейтін қорытынды құжат транскрипт болып табылады.

Сыртқа шығатын білім алушылардың академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру

Академиялық ұтқырлық шеңберінде шет елдік серіктес оқу орындарына оқуға жіберу С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ мен серіктес оқу орындары арасындағы халықаралық келісім шарттар негізінде жүзеге асырылады;

Серіктес оқу орындарында академиялық ұтқырлық бойынша оқу кезеңінде игерілуі тиіс кредиттер саны: бакалавриат үшін - кемінде 15 кредит ECTS және АҚШ мен Азияда кемінде 18 кредит, магистратура үшін - кемінде 18 кредит ECTS және АҚШ мен Азияда кемінде 12 кредит болуы қажет;

Сыртқы академиялық ұтқырлық бойынша оқуға үміткерлерді іріктеу басталғандығы жайлы ақпаратты халықаралық ынтымақтастық және көптілді оқытуды дамыту орталығы (ХЫЖКТОДО) факультет декандары мен кафедра меңгерушілеріне электронды поштамен, сонымен қатар қызметтік хатты қағаз түрінде немесе электронды құжат айналымы арқылы жібереді;

ХЫЖКТОДО-ның жауапты тұлғасы сыртқы академиялық ұтқырлық (application letter) бойынша оқуға баруға ниетті білім алушылардың өтініштерін тіркейді және ағылшын тілі деңгейін анықтау тестілерінен өтетін үміткерлердің тізімін жасайды;

Халықаралық үлгідегі жарамды (мерзімі өтпеген) сертификаттары болған жағдайда,

мұндай үміткерлер іріктеудің екінші кезеңіне бірден өтеді;

ХЫЖКТОДО шет тілдері кафедрасы және ақпараттық технологиялар департаментімен бірге арнайы жабдықталған компьютерлік дәрісханаларда ағылшын тілін білу деңгейін анықтау тестілеуін өткізуді ұйымдастырады. Үміткерлердің ағылшын тілін білу деңгейін анықтау тестілеуі арнайы компьютерлік бағдарламаларды қолданумен өткізіледі;

ҚАТУ комиссияның әңгімелесуіне жіберілген үміткерлер, жеке басы ерекшеліктерін анықтау мақсатында, диагностикалық тест өтеді;

Диагностикалық тест С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларына психологиялық көмек беру қызметі мамандарымен, академиялық ұтқырлық шеңберінде шет елде жүрген кездерінде, олардың жеке басы ерекшеліктеріне байланысты орын алуы мүмкін тәуекелдерді анықтау мақсатында құрастырылады. Тест сәйкес мақсаттағы стандартты, жалпы қабылданған әдістеме негізінде жасалады;

Диагностикалық тест нәтижесі құпия түрде Комиссия мүшелерінің назарына әңгімелесу жүргізілгенге дейін жеткізіледі және олар оны үміткерді сыртқы академиялық ұтқырлық бойынша жіберу шешімін қабылдау кезінде пайдаланады;

Тақ санды Комиссия құрамы, кемінде 7 адам, ХЫЖКТОДО-ның ұсынуы бойынша С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ басқарма төрағасының өкімімен құрылады;

Әңгімелесу нәтижесі бойынша комиссия білім алушыларды сыртқы академиялық ұтқырлық бойынша жіберу туралы шешім қабылдайды. Іріктеуден нәтижелі өткен үміткерлер, серіктес оқу орнымен келісілген шарттар бойынша, сыртқы академиялық ұтқырлықтың қатысушысы болып саналады;

Комиссия шешімі ХЫЖКТОДО дайындайтын хаттама түрінде толтырылады. Комиссия хаттамасы іріктеуден нәтижелі өткен үміткерлердің сыртқы академиялық ұтқырлығын ұйымдастыруда негізгі құжат болып табылады;

ХЫЖКТОДО факультеттермен бірлесе отырып білім алушыларға әр мамандық бойынша серіктес оқу орындарының тізбесін жасайды. Сыртқы академиялық ұтқырлық С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ, серіктес оқу орны және сыртқы академиялық ұтқырлыққа қатысушы арасында жасалған үш жақты келісім шарт негізінде ұйымдастырылады. Қажет жағдайларда, университеттер арасында, серіктес оқу орны белгілеген үлгі бойынша, қосымша келісім жасалады, құжат академиялық мәселелер жөніндегі департамент, ХЫЖКТОДО, кафедра басшыларының келісімінен соң, басқарма төрағасының стратегиялық жоспарлау, ғылым және халықаралық байланыстар жөніндегі орынбасары қол қояды;

Келісім шартқа қол қойылғаннан кейін, серіктес оқу орны сыртқы академиялық ұтқырлық қатысушысының атына шақыру хатын дайындайды;

Шақыру хаты негізінде сыртқы академиялық ұтқырлық қатысушылары кафедрамен бірге жеке оқу жоспарларын дайындайды;

Жеке оқу жоспарлары академиялық мәселелер жөніндегі департаментпен келістіріледі. Жеке оқу жоспарлары бекітілгеннен кейін факультет деканы білім алушының өтініші, ата - анасының білім алушыға шет елге шығуына нотариалды расталған жазбаша келісімі, сыртқы академиялық ұтқырлық қатысушысына дәлелді жолдама хат негізінде, серіктес оқу орнына жолға шығардан он жұмыс күні бұрын басқарма төрағасының атына сыртқы академиялық ұтқырлыққа қатысушылардың толық аты – жөнін, серіктес оқу орнының атауын, шет елде болу кезеңін көрсетілген сыртқы академиялық ұтқырлыққа жіберу туралы қызметтік хат жібереді;

Қызметтік хатқа сыртқы академиялық ұтқырлыққа қатысушылардың өтініштері, олардың жеке куәліктерінің көшірмелері, жиырма санды банктік есеп шоттары нөмірі және шет елдік серіктес оқу орнына оқуға жіберу туралы бұйрықтың жобасы қоса беріледі. Деканаттар бұйрық жобасын дайындайды, бұйрық академиялық мәселер жөніндегі департаментпен тіркеледі;

Студент әскери кафедрада оқыған жағдайда бұйрық жобасы әскери кафедра

басшысымен келісіледі, бұйрықта сыртқы академиялық ұтқырлыққа қатысушының әскери дайындықтан босатқан сабақтарын жеке өтеу тәртібі және әскери кафедра оқытушыларына қосымша жүргізген сағаттарына ақы төлеу шарттары көрсетіледі;

Бұйрыққа қол қойылған соң, шет елдік серіктес оқу орнына оқуға баратыны туралы бұйрық көшірмесі оқуға баратын елінің дипломатиялық өкілдігінен виза алуы үшін сыртқы академиялық ұтқырлыққа қатысушыға беріледі;

Сонымен бірге, ХЫЖКТОДО виза дайындату үшін сыртқы академиялық ұтқырлыққа қатысушыға С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ-нің ресми бланкінде оқу орнының анықтамасын береді. Қажет жағдайларда, ХЫЖКТОДО сыртқы академиялық ұтқырлыққа қатысушылардың жеке іс қағаздарын сыртқы академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру бойынша келісімдер жүргізіліп жатқан шет елдік дипломатиялық өкілдіктеріне, серіктес оқу орындарына немесе басқа да шетелдік білім беру ұйымдарына жібереді;

Шет елдік серіктес оқу орнына оқуға жіберу туралы бұйрық негізінде қаржы департаменті жоспарлы жеке шығындар есебін құрайды және сыртқы академиялық ұтқырлыққа қатысушының банктік есеп шотына ақшалай қаражаттың аванстық төлемін жасайды;

Жоғарыда келтірілген ұйымдастыру шаралары аяқталған соң сыртқы академиялық ұтқырлыққа қатысушы ХЫЖКТОДО үйлестірушісіне келесі құжаттар жиынтығын өткізеді: А қосымшасына немесе серіктес оқу орны белгілеген үлгіге сәйкес сыртқы академиялық ұтқырлыққа (application letter) қатысуға берген өтініш; шет елге оқуға баруға рұқсат сұраған басқарма төрағасының атына жазылған кафедра меңгерушісінің, факультет деканының, академиялық мәселелер жөніндегі департамент басшысының, магистранттар үшін – ғылыми жетекшісінің қолдары қойылған өтініші; жеке оқу жоспарының көшірмесі; көлемі 250 сөзден аспайтын еркін түрде қазақ, орыс/ағылшын тілдеріндегі дәлелді жолдама хат; транскрипт; бар болған жағдайда халықаралық сертификат көшірмесі; факультет деканының қолы қойылған білім алушының мінездемесі келтірілген қолдау хат; паспорт көшірмесі; жеке куәлігінің көшірмесі; медициналық анықтама; медициналық сақтандыруын растайтын құжат; ата - анасының білім алушыға шет елге шығуына нотариалды расталған жазбаша келісімі; шет елдік серіктес оқу орнына оқуға жіберу туралы бұйрық көшірмесі; жиырма санды банктік есеп шот нөмірі; қажет жағдайда Europass немесе серіктес оқу орны белгілеген үлгіде түйіндемені; магистранттар үшін - ғылыми жетекшісінің келісім хаты;

Оқып оралған соң сыртқы академиялық ұтқырлыққа қатысушы түрлі құрылымдық бөлімдерге келесідей құжаттарды өткізуі тиіс: кафедраға - есебін; ХЫЖКТОДО - есеп көшірмесі мен академиялық анықтаманы; академиялық мәселелер жөніндегі департаментке – транскрипт, соның негізінде сыртқы академиялық ұтқырлық кезеңінде оқыған пәндерден алған ECTS типіндегі кредиттерін салыстырмалы ескеру жүргізіледі; қаржы департаментіне - аванс бойынша есеп;

Сыртқы академиялық ұтқырлық бойынша үш жақты келісім шарт негізінде, келісімде көрсетілген пәндер айырмасы қашықтан оқыту технологиясын қолданумен оқытылады. Ағымдағы бақылау, №1 аралық бақылау, №2 аралық бақылау қашықтан оқыту технологиясын қолданумен қабылданады және ҚАТУ-індегі академиялық күнтізбеге сәйкес мерзімде ҚАТУ оқытушыларымен АИС «Платонус» жүйесіне енгізіледі. ҚАТУ оқытушылары білім алушыдан пән айырмасын оралған соң білім алушылардың білімін бағалау және аттестаттау бөлімі берген жолдама негізінде қабылдайды. Білім алушылардың білімін бағалау және аттестаттау бөлімі емтихан тапсыруға жолдаманы келісім шартта көрсетілген пән айырмалары тізбесіне сәйкес береді;

Егер сыртқы академиялық ұтқырлық бойынша білім алушы, оралған соң, балл-рейтингті әріптік бағалау жүйесі талаптарына сай келмейтін, бағаларының әріптік немесе сандық белгілеулері жоқ транскрипт ұсынса, кафедра білім алушымен әңгімелесу өткізеді және соның нәтижесінде пәндер бойынша бағаның пайыздық мөлшерін анықтайды, сонан соң пәндер тізбесі мен олар бойынша бағалары көрсетілген кесте түрінде қосымша

дайындап, хаттамамен бірге осы бағаларды АИС «Платонус» жүйесіне енгізу үшін білім алушылардың білімін бағалау және аттестаттау бөліміне береді. Жоғарыда келтірілген талаптар үрдістер картасында көрсетілген;

Егер сыртқы академиялық ұтқырлық бойынша білім алушы, оралған соң, ҚАТУ-ндегі жұмыс оқу жоспарларындағы пән атауларынан, кредит сандарынан айырмалары бар транскрипт ұсынса, айырма (кредит сандарындағы айырмалар да) білім алушылардың білімін бағалау және аттестаттау бөлімі берген жолдама бойынша тапсырылады;

Жолдама деканат өкімінде көрсетілген жеке кестеге сәйкес беріледі. Емтихан қабылдаған соң, кафедра отырысының хаттамасынан көшірмені білім алушылардың білімін бағалау және аттестаттау бөліміне береді. Көшірмеде білім алушылардың білімін бағалау және аттестаттау бөліміндегі академиялық ұтқырлықты үйлестіруші АИС «Платонус» жүйесіне енгізетін пәннің толық атауы мен қойылатын қорытынды баға көрсетіледі.

Академиялық анықтама.

Мемлекеттік үлгідегі білімі туралы құжаттарды беру тәртібі

Оқуын аяқтамаған азаматтарға, оқудан шығарылған тұлғаларға белгіленген мемлекеттік үлгідегі анықтама толтырылады.

Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімін аяқтамағандарға анықтаманы тіркеуші кеңсесі береді. Аталған қызмет мемлекеттік болып табылады.

Академиялық анықтамада білім алушының жеке оқу жоспарына сәйкес өткен барлық пәндері көрсетіледі.

Қызмет алушының сұрауы кезінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін керекті құжаттар тізімі:

1) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімін аяқтамаған тұлғаның - қызмет алушының (не оның заңды өкілінің) Басқарма төрағасының атына жазған өтініші;

2) жеке басын куәләндіратын құжаттың көшірмесі (түпнұсқа салыстыру үшін қажет болады).

Қызмет алушы құжаттарын толық өткізбеген жағдайда қызмет көрсетуші еркін формада құжаттар қабылдаудан бас тартқаны жайлы қолхат береді.

Академиялық анықтама беру процедурасы. Білім алушының өтініші негізінде деканат Басқарма төрағасының бірінші орынбасарының атына академиялық анықтама беру туралы сұраныс жібереді. Тіркеуші кеңсесі білім алушының транскрипті негізінде академиялық анықтаманы толтырады және тіркеу журналына берілген уақыты мен нөмірін көрсетіп тіркейді. Анықтамаға басқарма төрағасының бірінші орынбасарының қолы қойылады және мөр басылады. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі – қызмет көрсетушіге толық құжаттарын өткізген кезден бастап 10 жұмыс күн. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

Білімі туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттарды беру Ережесі. Жоғары білім беретін оқу орындарында білім алушыларға құжат беруге негіз сәйкес аттестаттау комиссиясының шешімі болып табылады.

Білім ұйымдарында үздік диплом білім алушыға диплом қосымшасына енгізілген бағалар негізінде беріледі.

Білім алушыға құжаттар академиялық күнтізбеге сәйкес қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде салтанатты жағдайда жеке өз қолына беріледі.

Өзі алуға мүмкіндігі болмаған жағдайда, құжат Қазақстан Республикасы заңдылықтарында қарастырылған тәртіппен безендірілген сенім хат бойынша басқа тұлғаға беріледі.

Құжаттар дубликаты және олардың қосымшалары жоғалған немесе жарамсыз болған құжаттардың орнына беріледі. Аталған қызмет мемлекеттік болып табылады.

Дубликат беруге негіз болатын құжаттар:

1) оқу орны басшысының атына жоғалту жағдайлары немесе бүлінген себептерін көрсете отырып, құжатын жоғалтқан не бүлдірген азаматтың немесе кәмелеттік жасқа

толмаған баланың ата-анасының (заңды өкілінің) еркін үлгіде жазылған өтініші;

2) туу туралы куәліктің немесе жеке куәліктің (паспорттың) көшірмесі;

Дубликат өтініш келіп түскен күннен бастап 30 күнтізбелік күн ішінде беріледі.

Мемлекеттік қызмет физикалық тұлғаларға тегін көрсетіледі

Құжат дубликаттары оны беру туралы шешім қабылдау кезіндегі қолданыстағы бланк үлгісінде беріледі, оған факультет деканы, академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры және оқу орнының басшысы қолдары қойылады.

Берілген құжат бланкісінің оң жақ жоғарғы бұрышына «Дубликат, № __ түпнұсқаның орнына» деген мөр басылады;

Аты – жөнін, тегін (аты, әкесінің аты (болған кезде) өзгерткен азаматтар құжаттарын жаңа тегіне (атына, әкесінің атына (болған кезде) ауыстыра алады;

Құжатын ауыстыру тегін (аты, әкесінің аты (болған кезде) өзгерткен азаматтың өтініші және өзгерткендігін растайтын барлық құжаттар негізінде білім орны басшысының немесе оның орнындағы тұлғаның шешімі бойынша жүргізіледі.

Білім алушыларды университеттен оқудан шығару, академиялық демалыс беру

Білім алушы С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ-інен келесі жағдайларда оқудан шығарылады:

- өз еркі бойынша өтініш негізінде;

- басқа ЖОО-ға ауысуына байланысты;

- белгіленген мерзімде оқудың төлемақысын төлемегені үшін;

- университеттің ішкі тәртіп ережелерін бұзғандығы үшін (оқу тәртібін бұзғаны үшін, университеттен байланыс үзгендігі үшін, дәлелсіз себептермен үздіксіз 30 сағаттан артық сабақ жіберуі және білім алушының моральдік Кодексін бұзуы);

- денсаулық жағдайына байланысты – ДКҚ (ВКК) қорытындысы анықтамасының негізінде.

Білім алушының студенттік емханада бекітілген медициналық анықтамасын көрсетуі, шетелдік іссапарға шығуы, университет әкімшілігінің келісуімен республика деңгейіндегі әртүрлі шараларға және спорттық жарыстарға қатысуы, сонымен қатар форс-мажорлық жағдайлар сабақты жіберудің дәлелді себептері бола алады.

Білім алушыны ауырып жатқан кезінде, демалыс уақытында, академиялық демалыс немесе жүктілігі мен бала күтіміне байланысты демалыс кездерінде оқудан шығаруға болмайды.

Оқу тәртібін, С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ жарғысын, ішкі тәртіп ережелерін бұзғандығы үшін оқудан шығару факультет деканының дәлелді ұсынысы негізінде жүзеге асырылады.

Факультет деканының, академиялық мәселелер жөніндегі департамент директорының орынбасары-тіркеуші кеңсесі жетекшісінің, академиялық мәселелер жөніндегі департамент директорының және басқарма төрағасының бірінші орынбасарының бұрыштамаларына сәйкес, факультет деканының ұсынысы бойынша білім алушыны оқудан шығару туралы бұйрық шығарылады, онда осы ережелерде қарастырылғаннан нақты себебін, күнін көрсетеді. басшысының қолы міндетті түрде болуы керек.

Университетте өтініш берген немесе сәйкес құжаттар келіп түскен күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде бакалавриат бойынша - факультет деканаты, жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінде оқитындарға - жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімі оқудан шығару туралы бұйрық ресімдеулері қажет.

Білім алушыны факультет деканының дәлелді ұсынысы бойынша оқудан шығарған кезде, деканат білім алушыға немесе оның ата - анасына оқудан шығарылғандығы жайлы хабарлама жіберуге міндетті. Хабарлама білім алушының жеке іс қағазына тігіледі.

ЖОО-нан оқудан шығарылған білім алушыға белгіленген үлгідегі академиялық анықтама, транскрипт беріледі.

Мемлекеттік білім грантының иегері болып табылатын білім алушы университеттен шығарылған жағдайда өзінің білім грантынан айрылады.

Білім алушы қайтыс болған жағдайда факультет қайтыс болғаны туралы акті негізінде, сәйкес актінің тіркелген мерзімін көрсете отырып, «қайтыс болуына байланысты» деген мазмұндағы оқудан шығару туралы бұйрық шығарады.

С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ-нде білім алушылар академиялық демалысқа шығуға құқылы.

Академиялық демалыс – С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ-нде білім алушылар (студенттер, магистранттар және докторанттар) медициналық көрсеткіштеріне қарай уақытша оқуын үзетін кезең.

Академиялық демалыс білім алушыларға келесідей негіздерде беріледі:

1. Амбулаториялық – емханалық ұйымдарда ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін ауырғанда дәрігерлік кеңес комиссиясының (әрі қарай - ВКК) қорытындысы бойынша;

2. Өкпе ауруымен ауырған жағдайда өкпе ауруын емдеу ұйымдарының Орталық дәрігерлік кеңес комиссиясының (әрі қарай - ЦВКК) қорытындысы бойынша 36 айдан аспайтын мерзімге;

3. Әскери қызметке шақырылуына байланысты;

4. Бала тууына немесе бала асырап алуына байланысты, олар үш жасқа толғанға дейін.

Академиялық демалыс алу үшін білім алушы басқарма төрағасының атына өтініш береді және құжаттарын ұсынады. Факультет деканаты білім алушының өтініші мен құжаттарын қабылдайды және тіркеу журналына тіркейді.

Оқу орны ұсынылған құжаттар негізінде, үш жұмыс күні ішінде, басталуы мен аяқталу мерзімдерін белгілеп, білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрық шығарады.

Академиялық демалыстан оралған білім алушы басқарма төрағасының атына өтініш береді және ауырғандығына байланысты болған жағдайда, мамандығы бойынша оқуын жалғастыра алатындығы жайлы өзі ем алған емдеу мекемесінен денсаулығы туралы анықтаманы (ВКК, ЦВКК), не болмаса әскерден келгендігі туралы, не болмаса баланың туу туралы куәлігін ұсынады. Факультет деканаты білім алушының өтініші мен құжаттарын қабылдайды және тіркеу журналына тіркейді.

Оқу орны ұсынылған құжаттар негізінде, үш жұмыс күні ішінде, шыққан күнін, мамандығын, оқитын курсы, тобын көрсетіп білім алушының академиялық демалыстан келгендігі туралы бұйрық шығарады.

Ұсынылған құжаттар негізінде жұмыс оқу жоспарындағы пән айырмашылықтары, оқитын курсы анықталынады және тіркеуші кеңсесінің келісімімен білім алушының жеке оқу жоспары бекітіледі.

Академиялық демалыстан оралған білім алушы өз оқуын академиялық демалыс алған курсынан (академиялық кезеңнен) жалғастырады.

Академиялық демалысқа кеткен немесе академиялық демалыстан оралған уақыты академиялық кезеңнің басталуы мен аяқталуына сәйкес келмеген жағдайда білім алушы барлық оқу тапсырмаларын жеке кесте бойынша орындап, қажет баллдарын жинақтайды, болмаса айырма шыққан пәндерге жазғы семестрге тіркеледі.

Жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы ағымдағы оқу сабақтарымен қатар, академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түріне қатысады, ағымдағы және аралық бақылаудың барлық түрін тапсырады, қорытынды бақылауға жіберілгендігі туралы рұқсат алады және академиялық күнтізбеге сәйкес аралық аттестаттау кезінде қорытынды бақылаудан өтеді..

Ол үшін білім алушы пәндер атауын, кредит санын, оқытушының аты-жөнін көрсете отырып, академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түріне қатысуға рұқсат сұрап, деканатқа өтініш жазады. Өтінішке академиялық айырмашылық үшін төленгендігі жөніндегі түбіртектің көшірмесі қоса беріледі. Факультет деканының бұрыштамасы негізінде тіркеуші кеңсесі білім алушыны «Платонус» жүйесіне тіркейді және оған жеке оқу жоспары мен бақылау түрлерінің ведомостін дайындайды.

Білім алушыларды ауыстыру тәртібі (білім алушыларды басқа оқу орындарынан ауыстыру, университет ішінде ауыстыру және курстан курсқа көшіру)

Аталған қызмет түрі мемлекеттік болып табылады.

Білім алушыларды ауыстыруға қойылатын талаптар.

Білім алушыларды курстан курсқа, бір білім беру ұйымынан екіншісіне, бір оқу нысанынан екінші нысанға, бір тілдік бөлімнен екінші тілдік бөлімге, бір мамандықтан екінші мамандыққа, ақылы негізде оқудан мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқуға ауыстыру Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрлігі, университет Жарғысы, және С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ-нде оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру Қағидалары бекіткен тәртіппен жүзеге асырылады.

Күндізгі оқу нысанында білім алушылардың ауыстыру және қайта қабылдау туралы өтініштерін С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ басқарма төрағасы жазғы және қысқы демалыс кезеңінде, бірақ кезекті академиялық кезең басталғанға дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей қарастырады.

Қашықтан оқытылатын білім алушылардың ауыстыру және қайта қабылдау туралы өтініштерін С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ басқарма төрағасы кезекті емтихан сессиясы сабақтары басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей қарастырады.

Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде олардың өткен академиялық кезеңдерде оқыған жұмыс оқу жоспарларындағы пәндердің академиялық айырмашылығы айқындалады.

Жұмыс оқу жоспарларының пәндеріндегі академиялық айырмашылық транскрипте немесе білім алуды аяқтамаған тұлғаларға берілетін анықтамада (бұдан әрі - анықтама) көрсетілген оқыған пәндерінің тізбесі, олардың бағдарламалары мен академиялық сағаттардағы немесе кредиттердегі көлемі негізінде айқындалады.

Жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы осы пәндерге жазылады, академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түріне қатысады, ағымдағы бақылаудың барлық түрін тапсырады, қорытынды бақылауға жіберілгендігі туралы рұқсат алады.

Ол үшін білім алушы пәндер атауын, кредит санын, оқытушының аты-жөнін көрсете отырып, академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түріне қатысуға рұқсат сұрап, деканатқа өтініш жазады. Өтінішке академиялық айырмашылық үшін төленгендігі жөніндегі түбіртектің көшірмесі қоса беріледі. Декан бұрыштамасы негізінде тіркеуші кеңсесі білім алушыны «Платонус» жүйесіне тіркейді және оған жеке оқу жоспары мен бақылау түрлерінің ведомостін дайындайды.

Егер академиялық айырмашылық пәндері ағымдағы академиялық кезеңнің оқу сабақтарының кестесіне енгізілмеген жағдайда, білім алушы оларға жазғы семестрге жазылады, басқарма төрағасының бұйрығында кредиттер айырмасы көрсетіледі.

Ағымдағы оқу жылына жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою тәртібі мен мерзімі басқарма төрағасының бұйрығымен бекітіледі және білім алушының жеке оқу жоспарына енгізіледі.

Белгіленген мерзімде жойылмаған жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылық кейіннен академиялық берешек ретінде ескеріледі.

Ауыстыру бакалавриаттың негізгі білім бағдарламаларын игеруге кедергі болмайтындай жағдайларда жүргізілуі қажет.

Курстан курсқа көшіру.

Білім алушының ЖОО-да белгіленген ауысу балынан төмен емес үлгерімнің орташа балына (GPA - Grade Point Average) қол жеткізуі білім алушыны курстан курсқа ауыстырудың міндетті шарты болып табылады.

Агрономиялық, техникалық факультеттер мен ветеринария және мал шаруашылығы технологиясы факультетінің 1-курс студенттері үшін өтпелі GPA балл кемінде 1,67 балдан, 2 курсты тәмамдаған студент үшін 1,9 балдан, 3, 4 курсты бітірген студент үшін

2,0 балдан тұрады. Сәулет өнері, жерге орналастыру, экономикалық, энергетикалық факультеттер мен компьютерлік жүйелер және кәсіптік білім беру факультетінің 1-курс студенттері үшін кемінде 1,9 балл, 2-курсты тәмамдаған студент үшін 2,0 балл, 3,4-курсты бітірген студент үшін 2,1 балл болуы керек.

Барлық магистратура мамандықтары үшін өтпелі GPA балы - 2,2.

Барлық докторантура мамандықтары үшін өтпелі GPA балы - 2,5.

Білім алушыларды курстан курсқа көшіру жазғы емтихан сессиялары (аралық аттестаттау) қорытындысы негізінде, жазғы семестр нәтижелері мен қол жеткізген өтпелі балын ескере отырып, 25 тамыздан қалдырмай жүзеге асырылады.

Белгіленген ауысу балына қол жеткізген және келесі курсқа ауыстырылған білім беру гранты немесе мемлекеттік білім беру тапсырысы (бұдан әрі – мемлекеттік тапсырыс) бойынша білім алушылар академиялық қарызы бар болған жағдайда білім беру грантын немесе мемлекеттік тапсырыс орнын сақтай отырып, оны ақылы негізде жояды.

Білім алушыны курстан курсқа ауыстыру басқарма төрағасының бұйрығымен ресімделеді.

Белгіленген уақытта академиялық берешектерін жоймаған білім алушылар қайтадан оқуға қалдырылады.

Егер жоғары оқу орындарының білім алушылары жеке оқу жоспарына сәйкес меңгеріп жатқан бағдарламасының бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаса, олар оқудан шығарылғаннан кейін ауыса алады немесе қайта қабылдана алады. Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау қысқы сессиядан соң – 1 ақпанға дейін немесе жазғы сессиядан соң - 25 тамызға дейін жүргізіледі.

Білім алушыны бір мамандықтан екіншісіне, бір оқыту нысанынан екіншісіне ауыстыру ақылы негізде оқу үшін ғана жүзеге асырылады.

Білім алушыны ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде олардың әрі қарай оқу курсы пререквизиттерді есепке ала отырып айқындалады.

Білім алу кезеңінде Қазақстан Республикасының Қарулы Күштері қатарында әскери міндетін өтеуге шақырылған білім алушылар тиісті оқу курсына қайта қабылданады.

Бұл ретте жоғары оқу орындары ағымдағы оқу жылы ішінде тапсыруға қажетті пререквизиттер тізбесін анықтайды.

Меңгерілген кредиттерді қайта есептеу білім беру бағдарламаларын, меңгерілген пәндер тізбесінің мазмұнын, олардың көлемін, алынған білімді, білікті, дағдылар мен құзыреттерді, сондай-ақ оқыту нәтижелерін салыстыру негізінде жүргізіледі.

Оқу пәндері бойынша меңгерілген кредиттерді қайта тапсыру кезінде қорытынды бақылау нысанындағы айырмашылық ескерілмейді.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы

20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6976 болып тіркелген Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың қағидаларына сәйкес сынақ ең төменгі D (1,0; 50-54%) және ең жоғарғы A (4,0; 95-100%) аралығындағы диапазонда төрт балдық жүйе бойынша сандық эквивалентке сәйкес білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесіне теңестіріледі.

Білім беру гранты бойынша білім алатын студент білім беру грантын сақтай отырып басқа ЖОО-ға ауыса алады.

Жекелеген ЖОО-лар үшін бекітілген білім беру гранты бойынша нысаналы орындарға, сондай-ақ бөлінген квота шегінде педагогикалық мамандықтарға түскен студенттер басқа ЖОО-ға тек ақылы негізде ғана ауыса алады.

Магистранттар басқа ЖОО-ға тек ақылы негізде ауысады.

Студенттерді, магистранттарды басқа ЖОО-дан ұлттық ЖОО-ға ауыстыру тек ақылы негізде ғана жүзеге асырылады. Бұл ретте, студенттің ұлттық бірыңғай тестілеудің немесе кешенді тестілеудің сертификатындағы балл саны 60-тан төмен

болмауы және орташа үлгерім балы (GPA - Grade Point Average (Грейд Пойнт Эверейдж)) аталған ұлттық ЖОО-дағы белгіленген ауысу балынан төмен болмауы тиіс.

Білім алушылардың университет ішінде бір мамандықтан екінші мамандыққа ауысуы білім алушының өтініші негізінде қысқы немесе жазғы демалыс кезеңінде мамандықтың жұмыс оқу жоспарларындағы айырмашылықтарды тапсырумен жүзеге асырылады.

Білім алушының университет ішінде бір мамандықтан екінші мамандыққа ақылы негізде ауысуы кезінде келісім шарттарға тиісті өзгертулер енгізіледі және университет басшылығының бұйрығымен бекітіледі.

Білім алушылардың университет ішінде бір мамандықтан екінші мамандыққа ауысуы ақылы негізде ғана келесі ретпен жүзеге асырылады:

- университеттің басқарма төрағасының атына жазылған ауысу туралы өтінішке сәйкес факультет деканы мен академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры қол қойған, мөрмен бекітілген транскрипт қоса берілуге тиіс;

- факультет деканаты білім алушының өтінішін қабылдайды және тіркеу журналына тіркейді;

- қабылдаушы факультет деканы ұсынылған құжаттардың негізінде оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылықтарын айқындайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есептейді және тіркеу бөлімімен келісім бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

- факультет деканының бұрыштамасы негізінде тіркеуші кеңсесі көрсетілген айырмашылықтарды жою мерзімін белгілейді;

- факультет деканы, академиялық мәселелер жөніндегі департамент директорының орынбасары–тіркеуші кеңсесінің жетекшісі, академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры, басқарма төрағасының бірінші орынбасары қойған бұрыштамаларға сәйкес білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады, бұл ретте білім алушының өтініш берген уақыты мен төлем үшін айырмашылықтардың кредит сандары көрсетіледі;

Ауысуға ағымдағы үлгерім рейтингі оқу орны бекіткен деңгейдегі үлгерімі жақсы білім алушыларға ғана рұқсат етіледі.

Келісім шарт негізінде оқитын білім алушы сәйкес мамандық бойынша мемлекеттік білім грантының бос орнына конкурстық негізде ауысуға құқы бар. Бұл ретте мемлекеттік білім грантының бос орнына оқудың барлық кезеңінде «жақсы» және «өте жақсы» бағалары бар білім алушылар ауыстырылады.

Келісім шарт негізінде оқитын білім алушыларды университет мамандықтары бойынша мемлекеттік білім грантының бос орындарына ауыстыру қысқы және жазғы демалыс кезінде келесі ретпен жүзеге асырылады:

- келісім шарт негізінде оқитын білім алушы университеттің басқарма төрағасының атына өзін мемлекеттік білім гранты негізіндегі оқуға ауыстыру туралы өтінішін, оқудың барлық кезеңіне транскриптің, жеке басын куәландыратын құжат көшірмесін деканатқа береді;

- факультет деканаты білім алушының өтініші мен құжаттарын қабылдайды және тіркеу журналына тіркейді;

- үміткерлерді іріктеу келесі критерий ретін ескере отырып жүзеге асырылады. Көрсеткіштері бірдей болған жағдайда жетім балалар және ата - анасының қарауынсыз қалған балалар, жасынан мүгедектер, мүгедек балалар, көп балалы отбасынан, толық емес отбасынан шыққандар, ата - анасының бірі зейнеткер/мүгедек (Жоғары білім беру үрдісінде босаған мемлекеттік білім грантын беру туралы Ереже СМК ПППВОГВПВО 11010.24-2013);

- университет әкімшілігі құжаттарды қарап, ғылыми Кеңес шешімімен бірге 5 тамызға және 15 қаңтарға дейін түпкілікті шешім шығаруға Қазақстан Республикасы Білім және

ғылым министрлігіне (әрі қарай – ҚР БжҒМ) жолдайды;

- ҚР БжҒМ келіп түскен құжаттарды белгіленген тәртіппен қарастырады және оң шешім шыққан кезде мемлекеттік білім грантын беру туралы бұйрық шығарады;

- ҚР БжҒМ бұйрығы негізінде Ұлттық мемлекеттік білім беру стандарттары және тестілеу орталығы ауысуға өтініш берген білім алушының атына мемлекеттік білім грантының куәлігін толтырады;

- ҚР БжҒМ бұйрығы негізінде университет бойынша мемлекеттік білім грантына ауыстырылған күні көрсетіліп бұйрық шығарылады. Білім грантының бос орындарына ауыстыру Үрдістер картасы Ж қосымшасында келтірілген.

Білім алушыны басқа бір ЖОО-дан С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ-не ауыстыру рәсімі мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

- біздің университетке ауысуға ниет білдірген білім алушы білім алып жатқан ЖОО басшысының атына ауысу туралы еркін нысанда өтініш береді және ауысуға мөрмен бекітілген жазбаша келісім алып, С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ басқарма төрағасының атына өтініш білдіреді;

- басқарма төрағасының атына жазылған ауысу туралы өтінішке оқу орнының басшысы мен тіркеуші кеңсесі қол қойған, мөрмен бекітілген транскрипттің, білім беру гранты иегері куәлігінің (бакалавриат үшін), түсу емтихандарын тапсырғаны туралы сертификаттың (магистратура және докторантура үшін), осы мамандық бойынша білім берумен айналысуға рұқсат беретін лицензияның, оқыған ЖОО басшысының атына жазылған өтініштің (басшының қолы қойылып, мөр басылған) түпнұсқалары немесе көшірмелері қоса берілуге тиіс;

- факультет деканаты білім алушының өтінішін қабылдайды және өтініш пен құжаттар жиынтығын тіркеу журналына тіркейді;

- факультет деканы ұсынылған құжаттардың негізінде оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылықтарын айқындайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есептейді және тіркеу бөлімімен келісім бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

- факультет деканы, академиялық мәселелер жөніндегі департамент директорының орынбасары–тіркеуші кеңсесінің жетекшісі, академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры, басқарма төрағасының бірінші орынбасары қойған бұрыштамаларға сәйкес білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады, бұл ретте білім алушының өтініш берген уақыты мен төлем үшін айырмашылықтардың кредит сандары көрсетіледі;

С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ға оның жеке іс қағаздарын жіберу туралы жазбаша сұрау жолдайды. Сұрауға білім алушыны ауысу тәртібімен қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі.

Білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ның басшысы мұндай сұрауды алғаннан кейін "(ЖОО атауы) ауысуына байланысты оқудан шығарылды" деген мазмұндағы оқудан шығару туралы бұйрық шығарады және бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушының жеке іс қағаздарын қабылдаушы ЖОО-ның мекенжайына жолдайды.

Білім алушы оқыған ЖОО-да транскрипттің көшірмесі, сынақ кітапшасы, студенттік билет және жіберілетін құжаттардың тізімдемесі қалады.

Білім алушыны білім беру гранты негізінде ауыстыру жолымен қабылдау кезінде С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыны қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесін оның атына жазылған білім беру гранты куәлігінің көшірмесімен бірге білім беру саласындағы уәкілетті органға және тиісті бюджеттік бағдарлама әкімшісіне ЖОО-ның қаржыландыру көлемін түзету үшін ұсынады.

Білім беру гранты бойынша білім алушы бір жоғары оқу орнынан екіншісіне бір курсқа төмен ақылы негізде ғана ауысуы мүмкін.

Оқу кезеңінде пайда болған ауру нәтижесінде берілген мамандықта оқуға тыйым салынғаны туралы дәрігерлік-консультативтік комиссияның қорытындысы бар білім беру гранты бойынша білім алушы бір мамандықтан екіншісіне білім беру тапсырысы бойынша бос орынға ауысады.

Білім алушы басқа оқу орнынан ақылы негізде ауысқан кезде, онымен С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ арасында келісім шарт жасалады.

Басқа жоғары оқу орнынан С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ-не ауысатын білім алушының өтпелі GPA балы 2,0 - 2,2-ден кем болмауға тиіс.

Шетелдік ЖОО-дан ауыстыру немесе қайта қабылдану кезінде

Білім алушы шетелдік білім беру ұйымынан ауыстырылған немесе қайта қабылданған кезде меңгерілген оқу бағдарламалары туралы құжат (академиялық анықтама немесе транскрипт), сондай-ақ Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 10 қаңтардағы № 8 бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5135 болып тіркелген Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау қағидаларында белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасында нострификациялау рәсімінен өтуі тиіс білім берудің алдыңғы деңгейін аяқтағаны туралы құжат ұсынылады.

Қазақстан Республикасында жалпы орта (орташа жалпы) немесе техникалық және кәсіптік білім алған тұлғалар шет елдік оқу орындарынан ауыстыру немесе қайтадан алу кезінде көрсеткіші белгіленген өту балынан төмен емес ұлттық бірыңғай тестілеу (әрі қарай - ҰБТ) не болмаса кешенді тестілеу (әрі қарай – КТ) сертификатын ұсынады.

ҰБТ және КТ-ға қатыспаған немесе өту балын жинамаған көрсетілген мерзімде КТ тапсырады.

КТ қатысуға өтініштер қабылдау оқу орындарының қабылдау комиссияларымен тамыздың 5 мен 12 және қаңтардың 5 мен 12 аралығында жүргізіледі.

Кешенді тестілеу тамыздың 20 мен 24 және қаңтардың 20 мен 24 аралығында өткізіледі.

Білім алушыларды шетелдік ЖОО-дан ауыстыру немесе қайта қабылдау рәсімі басқа бір ЖОО-дан С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ-не ауыстыру немесе қайта қабылдау тәртібі сияқты ретпен жүзеге асырылады.

Білім алушыны С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ-нен басқа бір ЖОО-на ауыстыру барлық оқу түрлері бойынша екі жақ ЖОО басшыларының келісімімен жүзеге асырылады және сәйкес бұйрықтармен бекітіледі.

Білім алушының басқа бір ЖОО-на ауысуына оның өзінің ниет білдіруі немесе университетте оқуын жалғастыруға мүмкіндік бермейтін себептер (жаңа мекен жайға тұрғылықты көшуі, ауруына байланысты мамандығын ауыстыру қажеттігі және т.б.) негіз болып саналады.

Ауыстыру туралы өтініш басқарма төрағасымен қаралады, факультет деканы келісімінен соң білім алушыға басқа ЖОО-на ауысуға рұқсат беріледі және оның өтінішіне сәйкес жазба жасалып, университет мөрімен расталады.

Білім алушының өтініші тіркеу журналында тіркелінеді.

Білім алушыға белгіленген тәртіппен факультет деканы, академиялық мәселелер жөніндегі департамент директорының орынбасары – тіркеуші кеңсесінің жетекшісі, басқарма төрағасының бірінші орынбасары қолдары қойылып, мөрмен бекітілген транскрипт толтырылады.

Ұлттық бірыңғай тестілеу немесе кешенді кешенді тестілеу (бакалавриат үшін) тапсырғаны туралы сертификаттың, түсу емтихандарын тапсырғаны туралы сертификаттың (магистратура және докторантура үшін), білім беру гранты иегері куәлігінің (егер иегер болса) көшірмелері беріледі.

Ауысу туралы оң шешім қабылданған кезде білім алушыны қабылдаушы ЖОО-ның басшысы оқу сабақтарына қатысуға рұқсат беру және оқу жоспарындағы айырмашылықтарды тапсыру туралы бұйрық шығаралы. Осы уақытта біздің

университетке ауысу жолымен оқуға қабылданғандығы жөніндегі бұйрықтың көшірмесі мен жеке іс қағаздарын жіберу туралы жазбаша сұраным жібереді.

Университет мұндай сұрауды алғаннан кейін "(ЖОО атауы) ауысуына байланысты оқудан шығарылды" деген мазмұндағы оқудан шығару туралы бұйрық шығарады және бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушының жеке іс қағаздарын қабылдаушы ЖОО-ның мекенжайына жолдайды.

Деканат білім алушыны оқудан шығару бұйрығымен қатар тіркеуші кеңсесіне академиялық анықтамаға өтінім жібереді.

Курстан курсқа көшірген кезде және басқа ЖОО ауысқан кезде білім алушының жеке іс қағазына бұйрық көшірмелері тігіледі.

Университетте академиялық анықтаманың, транскриптің көшірмесі, сынақ кітапшасы, студенттік билет және жіберілетін құжаттардың тізімдемесі қалады. Кеткен білім алушы жайлы деректер университеттің электронды мәліметтер базасында сақталады.

Білім алушыларды оқуға қайта алу тәртібі. Қайта оқуға қойылатын талаптар

Білім алушы, оқудан шығу себептеріне қарамастан, университеттің кез келген мамандығына және оқу формасына қайта қабылдануға құқылы.

Білім алушылар қатарына қайта қабылдау сәйкес курсқа тек қана ақылы негізде жүргізіледі.

Ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде оқу курсы пререквизиттерді ескере отырып анықталынады.

Игерілген кредиттерін ескеру білім бағдарламаларын, оқылған пәндердің мазмұнын, олардың көлемін, алған білімін, дағдылары мен біліктілігін, сонымен бірге оқу нәтижелерін салыстыру негізінде жүзеге асырылады.

Білім алушыларды оқуға қайта алудағы басты мәселе оқуды жемісті жалғастырып кету мүмкіндігі болып табылады. Бір оқу орнынан басқа оқу орнына немесе университет ішінде ауысу кезінде оқу жоспарлары мен білім бағдарламалары арасындағы айырмашылықтардан болған академиялық қарыздарын білім алушы уақытылы жою керек.

Білім алушыны оқуға қайта алу ақылы негізде болған жағдайда онымен университет арасында келісім шарт жасалынады.

Семестр ішінде оқу ақысын төлемегені немесе оқу ақысы бойынша қарыздары үшін оқудан шығарылған ақылы негізде оқитын білім алушылар, төлем бойынша қарыздарын өтеген жағдайда, оқудан шығарылған күннен бастап төрт апта ішінде оқуға қайта алынуға құқылы. Мұндай жағдайда оқу орны, оқу ақысын төлегені туралы құжаттарын көрсеткеннен кейін, үш жұмыс күні ішінде білім алушының өтініші негізінде оны оқуға қайта қабылдайды.

Декан білім алушының өтінішінде оның оқудан шығарылған уақыты мен бұйрығының нөмірін міндетті түрде көрсетіп жазуы керек.

Білім алушының өтініші тіркеу журналына тіркелінеді.

Бұрын университеттен немесе басқа оқу орнынан шығарып тасталған білім алушыларды қайта қабылдау, қысқы немесе жазғы демалыс уақытында өтініш беру арқылы келесі тәртіппен жүргізіледі:

- білім алушы қайта қабылдау туралы Басқарма төрағасының атына өтініш білдіреді. Өтінішке оқыған пәндері көрсетілген, бекітілген түрдегі транскрипт немесе академиялық анықтама (түпнұсқа) тіркеледі;

- білім алушының өтініші тіркеу журналына тіркелінеді;

- факультет деканы қарауға ұсынылған құжаттар негізінде оқу жоспарындағы пән айырмашылықтарын және игерген пререквизиттеріне сәйкес білім алушының оқитын курсы анықтайды, білім бағдарламасына сай игерілген кредиттерін ескере отырып, тіркеу бөлімінің келісімімен білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

- факультет деканының қолына қарап тіркеуші кеңсесі көрсетілген айырмашылықтарды жою уақытын белгілейді;

- факультет деканының, тіркеуші кеңсесінің жетекшісі – академиялық мәселелер жөніндегі департамент директорының орынбасарының, академиялық мәселелер жөніндегі департамент директорының және Басқарма төрағасының бірінші орынбасарының визаларына сәйкес өтініш берген уақыты мен айырмашылықтарын жою үшін төленуі тиіс кредит сандары көрсетіліп, білім алушыны қайта қабылдау туралы бұйрық шығарылады;

Білім алушыға оқитын пәндеріне тіркелуге және өзінің жеке оқу жоспарын құрастыруға мүмкіндік беру үшін, оқуға қайта алу туралы Басқарма төрағасының шешімі оқу басталардан екі апта бұрын қабылдануы керек.

Сырттай – қашықтан оқыту бөлімі білім алушыларының оқуға қайта алу және ауысу туралы өтініштері білім беру ұйымының басшысымен кезекті емтихан сессиясы сабақтарының басталуынан бір ай бұрын мерзімде қаралады.

Егер білім алушы, басқа оқу орнына оқуға қайта алынса, С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ, қабылдаушы жақтың жазбаша сұранысы негізінде, білім алушының жеке іс құжаттарын оларға жібереді, өздерінде академиялық анықтаманың көшірмесін, сынақ кітапшасын, студенттік билетті және жіберілген құжаттардың тізбесін қалдырады

Қайта оқуға қойылатын талаптар

Қайта оқуға білім алушылар келесі жағдайларда қалдырылуы мүмкін:

- жазғы және қысқы емтихан сессиялары қорытындысы бойынша академиялық қарыздары болғанда;

- көшіру баллы (GPA) төмен болғанда;

- құжаттармен негізделген, дәлелді себептерге байланысты академиялық демалыста отырғандар.

Қайта оқуға қалдыру жалпы оқу кезеңінде екі реттен аспауы керек. Егер білім алушы екі рет қайта оқу мүмкіндігін пайдаланған болса, ол Басқарма төрағасының бұйрығымен толық емес жүктемедегі білім алушы санатына ауыстырылады.

Жазғы семестр нәтижелерін қоса есептегенде, оқу жылының қорытындысы бойынша көшіру баллы төмен білім алушылар осы курста қайта оқуға қалдырылады.

Қайта оқуға қалдырылған білім алушы алдындағы жеке оқу жоспары бойынша оқиды немесе жаңа жеке оқу жоспарын құрастырады.

Факультет деканы өзінің өкімімен қайта оқуға қалдырылған білім алушылар оқуға міндетті пәндер тізімін белгілейді.

Екі – үш семестр қорытындысы бойынша ұдайы академиялық қарыздары бар білім алушылар жаңа оқу жылына өздерінің жеке оқу жоспарларын нормативтік материалдармен белгіленген мөлшерден аз кредит сандарына құрастырады. Мұндай кезде оқу мерзімі ұлғаяды. Оқуға төлем жеке кредит құны бойынша жасалынады.

Қайта оқуға қалдыру туралы шешімді Басқарма төрағасы білім алушының өз өтініші немесе факультет деканының ұсынысы негізінде қабылдайды және тіркеуші кеңсесінің келісімінен соң, кредит сандары көрсетіліп, «қайта оқуға қалдырылсын» тұжырымымен бұйрық жасалады. Білім алушы мен оқу орны арасындағы қолданыстағы келісім шартқа оқу төлемі бойынша өзгерістер енгізіледі.

Білім алушының өтініші обучающегося (деканның ұсынысы) тіркеу журналына тіркелінеді.

Білім беру грантының иегері болған білім алушы, көшіру GPA балын белгіленген деңгейінен төмен жинауына байланысты, қайта оқу курсына қалдырылған жағдайда білім беру грантынан айырылады. Мұндай кезде олар университетпен келісім шарт жасасады және одан кейінгі оқуын тек ақылы түрде жүзеге асырады;

Дәлелді себептерге байланысты (құжаттармен негізделген) академиялық демалыста отырған жағдайда білім беру гранты иегерлернің мемлекеттік білім беру гранты сақталады.

Мемлекеттік шәкіртақыны төлеу тәртібі

Мемлекеттік шәкіртақы мемлекеттік білім тапсырысы бойынша білім алатын, сондай-ақ мемлекеттік білім тапсырысы бойынша оқуға ауысқандарға, емтихан сессиясы

немесе аралық аттестаттау нәтижесі бойынша «А», «А-», «өте жақсы», «В+», «В», «В-» «жақсы» деген бағаларға сәйкес келетін баға эквивалентін алған студенттер мен магистранттарға семестр аяқталатын айдың соңын қоса алғанда төленеді;

Мемлекеттік білім тапсырысы негізінде бірінші курсқа қабылданған студенттер мен магистранттарға (оқудың бірінші жылы) мемлекеттік шәкіртақы бірінші семестр бойы ай сайын төленеді. Келесі семестрлерде студенттер мен магистранттарға мемлекеттік шәкіртақы білім алушылардың өткен семестрдегі емтихан сессиясы немесе аралық аттестаттау қорытындысы бойынша төленеді;

Мемлекеттік білім тапсырысы бойынша білім алатын көру қабілеті нашар, есту мүмкіндігі шектеулі мүгедектерге, жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға және қорғаншысы бар (біреудің қамқорлығындағы) балаларға мемлекеттік шәкіртақы білім алушылардың емтихан сессиясы нәтижесі бойынша қарызы болмаса немесе аралық аттестаттау нәтижесі бойынша қанағаттанарлықсыз бағалары болмаса төленеді;

Жазғы емтихан сессиясы немесе аралық аттестаттау нәтижесі бойынша мемлекеттік шәкіртақыға ұсынылған студенттер мен магистранттарға мемлекеттік шәкіртақы жазғы демалыс аралығына екі айға (шілде, тамыз) жалпы төленеді;

Білім беру ұйымы белгілеген мерзімде сынақ пен емтихандарды дәлелді себептермен (ауыру, отбасылық жағдайлар, апатты жағдайлар) тапсырмаған студенттер мен магистранттарға білім ұйымының басшылығы білім алушылар растайтын құжаттарды тапсырғаннан кейін, сынақ пен емтиханды тапсырудың жеке мерзімдерін белгілейді, осыдан кейін оларға осы Ереже белгілеген тәртіпте мемлекеттік шәкіртақы төленеді;

Кәсіптік тәжірибе, жазғы демалыс кезінде, сондай-ақ жұмыс орындарында қызмет ету аралығында және жалақы төленетін қызметтердегі студенттер мен магистранттарға мемлекеттік шәкіртақы осы Ереже белгілеген тәртіпте төленеді;

Бір оқу орнынан басқа оқу орнына ауысқан студенттер мен магистранттарға мемлекеттік шәкіртақы оқу жоспарындағы айырмашылықты жойғаннан кейін осы Ереже белгілеген тәртіпте төленеді;

Докторанттарға мемлекеттік шәкіртақы білім алу мерзіміне тағайындалады және жоғарыда келтірілген баптарға сәйкес ай сайын төленеді;

Студенттер, магистранттар мен докторанттар академиялық демалыста болған аралықта, тек медициналық қорытынды (ВКК) негізінде берілген академиялық демалыстарды қоспағанда, мемлекеттік шәкіртақы төленбейді;

Академиялық демалыстан қайтып келген студенттер, магистранттар мен докторанттарға мемлекеттік шәкіртақы осы Ереже белгілеген тәртіпте білім алушылардың оқу жоспарында айырмашылықтар болмаған жағдайда, алдағы (кезекті) емтихан сессиясы немесе аралық аттестаттау қорытындысы бойынша тағайындалады және төленуі жүзеге асады;

Денсаулығына байланысты білім алуға қайта қалдырылған студенттер, магистранттар мен докторанттарға мемлекеттік шәкіртақы осы Ереже белгілеген тәртіпте білім алушылардың келесі емтихан сессиясы немесе аралық аттестаттау нәтижесіне дейін, оқу жоспары орындалған өткен семестр қорытындысы бойынша төленеді;

Туберкулезбен ауыратын студенттер, магистранттар мен докторанттарға мемлекеттік шәкіртақы тиісті медициналық қорытындысы болса еңбекке жарамсыз болған аралыққа ғана, әйтсе де еңбекке жарамсыз болып қалған күннен бастап он айдан аспайтын аралыққа төленеді;

Академиялық демалыс аралығында жүктілік және бала туумен байланысты уақытша еңбекке жарамсыздық парағын ұсынған кезде академиялық демалыс тоқтатылады және жүктілік пен бала туу бойынша демалыс ресімделеді;

Шәкіртақы тағайындау білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бақылау жүктелген факультет деканының ұсынысы (факультет отырысының хаттамасы) негізінде Басқарма төрағасының бұйрығымен жүргізіледі;

Білім алушыларға шәкіртақы төлеу өздері таңдаған банкте ашқан есеп шоттарына аудару жолымен жүзеге асырылады;

Мемлекеттік білім тапсырысы бойынша оқитын білім алушыларға мемлекеттік шәкіртақы мөлшері Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілген «Білім беру ұйымдарында оқитындарға мемлекеттік шәкіртақы мөлшерін бекіту, тағайындау және төлеу туралы Ереже» негізінде белгіленеді;

Емтихан сессиясы нәтижелері бойынша тек қана «өте жақсы» бағалар алған студенттер мен магистранттар, сонымен қатар көру қабілеті нашар, есту мүмкіндігі шектеулі мүгедектер, жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар және қорғаншысы бар (біреудің қамқорлығындағы) балалар көтеріңкі мемлекеттік шәкіртақы алуға құқылы;

Қазақстан Республикасы заңдарына сәйкес мемлекеттік қамтамасыз етудегі студенттер мен магистранттарға мемлекеттік шәкіртақының 50% мөлшері көлемінде шәкіртақы белгіленеді;

Медициналық қорытынды негізінде берілген академиялық демалыстағы студенттерге, магистранттарға, докторанттарға академиялық демалыс кезеңіне осы санаттарға белгіленген мемлекеттік шәкіртақының 50 (елу) пайыз (мүгедектерге – 75 (жетпіс бес) пайыз мөлшеріндегі мемлекеттік шәкіртақы тағайындалады;

Мемлекеттік шәкіртақыны төлеу келесі жағдайларда тоқтатылады:

- оқудан шығарылу себебіне қарамастан, білім алушы университеттен шығарылған жағдайда;

- білім алушы қайтыс болған жағдайда;

- оқу мерзімі аяқталып, диплом беру туралы бұйрық шыққан күннен бастап.

Мемлекеттік шәкіртақыны төлеуді тоқтату «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» АҚ Басқарма төрағасының тиісті бұйрығын шығару арқылы жүзеге асырылады.

«С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» АҚ білім алушылардың шығармашылық белсенділігін арттыру мақсатында әр түрлі қоғамдық және қайырымдылық ұйымдары, ұлттық компаниялар тағайындаған шәкіртақыларын қолдайды.

Президенттік шәкіртақыны төлеу тәртібі

Шәкіртақы мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе ақылы түрде білім алатын және тек «өте жақсы» (А, А-) оқитын күндізгі оқу бөлімінің студенттеріне 3 курстан бастап тағайындалады.

Шәкіртақы білім алушылардың келесі категориясына тағайындалады:

- республикалық және халықаралық олимпиадалардың, шығармашылық сайыстардың, спорттық жарыстардың, фестивальдардың жеңімпаздары мен жаңалық ашқан және өнертабыс авторларына;

- республикалық және халықаралық журналдарда, ғылыми еңбектер жинақтарында басылымдары бар білім алушыларға;

- ғылыми – зерттеу жұмыстарымен белсенді айналысатын және жетістіктерін куәландыратын дипломы, грамотасы, сертификаты, куәліктері бар білім алушыларға;

- университеттің қоғамдық, мәдени және спорттық өміріне белсенді қатысатын білім алушыларға.

Шәкіртақы тағайындау кезінде үміткерлерді осы Ереже тармақтарының талаптарына сәйкес іріктейді. Тепе-тең жағдайда артықшылық төмендегі білім алушыларда болады:

- жетім балалар, ата-ананың қамқорлығынан айырылған балалар, туғаннан мүгедек балалар және мүгедек балалар.

Осы Ереже талаптарын қанағаттандыратын үміткерлер болмаған жағдайда үміткерлерді 6 қосымшасында көрсетілген талаптар бойынша іріктейді.

Президенттік шәкіртақыға үміткерлерді іріктеу комиссиясымен жүргізіледі. Іріктеу комиссиясының құрамы: төраға – басқарма төрағасының бірінші орынбасары, комиссия төрағасының орынбасары – басқарма төрағасының стратегиялық жоспарлау, ғылым және

халықаралық байланыстар жөніндегі орынбасары, мүшелері – басқарма төрағасының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры, факультет декандары, ҚКФ жетекшісі, спорт клуб және кәсіподақ ұйымының төрағалары, университеттің ЖІК төрағасы, ҚСА көшбасшысы.

Президенттік шәкіртақыға үміткерлер деканаттар, кафедралар, қоғамдық бірлестіктер ұсынуы, не болмаса өзін өзі ұсыну бойынша факультет Кеңесінде анықталады.

Деканаттар іріктеу комиссиясына 10 қаңтар мен 10 шілдеге дейін Президенттік шәкіртақыға үміткерлердің келесі құжаттарын тапсырады: мінездеме, атаулы дипломдарының, грамота, алғыс хат, ғылыми-зерттеу жұмысын және университеттің қоғамдық, спорттық қызметіне қатысуын куәландыратын сертификаттар көшірмелері және факультет Кеңесі отырысының хаттамалары. Құжаттардың дұрыс және уақытылы тапсырылуына факультет деканы жауапты.

Тіркеуші кеңсе Президенттік шәкіртақыға үміткерлердің барлық оқу кезеңінің транскриптін ұсынады.

Шәкіртақы университеттің Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде Басқарма төрағасының бұйрығымен тағайындалады.

Президенттік шәкіртақы бір академиялық кезең мерзіміне тағайындалады.

Кезекті академиялық кезеңге шәкіртақыны тағайындау туралы шешімді университеттің Ғылыми кеңесі кезекті академиялық кезеңнің басталуынан екі апта бұрын қабылдайды және ҚР білім және ғылым министрлігіне студенттер тізімін тапсырады.

Президенттік шәкіртақы университеттің ғылыми кеңесінің және факультет кеңесінің шешімімен бірнеше рет бір тұлғаға тағайындалуы мүмкін.

Шәкіртақы ай сайын Республикалық бюджетте сәйкес қаржы жылына қарастырылған қаражаттан төленеді.

Оқу ақысын төлеу

- «С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» АҚ-да оқудың төлемақысы білім беру мен ғылыми зерттеу қызметіне нақты жұмсалатын қаражат шығындарын ескере отырып қалыптастырылады;

- оқу ақысын төлеу білім беру қызметін көрсету Келісім шартына сәйкес рәсімделеді және оқудың төлемақысын төлеуін қадағалау Қаржы департаменті құзіреттілігінде болады.

Оқу- әдістемелік қамтамасыз ету

Бакалавриат, магистратура және докторантураның білім бағдарламалары ҚР «Білім туралы» заңы, ҚР мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары, білім беру ұйымдары қызметінің типтік қағидалары, мамандықтардың мемлекеттік стандарттары, сонымен қатар ҚР БжҒМ басқа да нормативтік құқықтық құжаттары негізінде жасалады.

Білім бағдарламаларын құрастыруға мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары (әрі қарай ГОСО), мамандықтың типтік оқу жоспарлары (әрі қарай ТУП), элективті пәндер каталогы (әрі қарай КЭД), жеке оқу жоспарлары (әрі қарай ЖОЖ) және мамандықтық жұмыс оқу жоспарлары (әрі қарай РУП) негіз болып табылады.

Білім бағдарламалары мамандықтар бойынша ГОСО талаптарын қатаң сақтай отырып жасалынады және ол жұмыс берушілердің мамандар дайындығына қоятын заманауи талаптарын, сонымен бірге оқу үрдісінің кезеңдері мен кәсіби қызметтің нақты жағдайын ескеруі тиіс.

Білім бағдарламалары мамандықтардың оқу әдістемелік кешендері мен пәннің оқу әдістемелік кешендері негізінде жүзеге асырылады.

Студенттер мен магистранттардың ЖОЖ негізінде құрастырылған мамандықтың жұмыс оқу жоспарлары міндетті пәндер компоненті мен таңдау бойынша пәндерді қамтиды.

Оқу жоспарларының құрылымында келесідей - жалпы білім беру, базалық, бейіндік пәндер циклі бар. Әр пәндер циклі 2012 жылғы ҚР ГОСО белгілеген ара қатынастағы

міндетті және элективті компоненттерден тұрады. Әр білім бағдарламасының оқу жоспарындағы пәндердің логикалық сабақтастығы мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарындағы типтік оқу жоспарларына сәйкес құрастырылады. Әр оқу түріне және оқу мерзімдері әрқилы бағдарламаларға жеке жұмыс оқу жоспарлары жасалынған.

Оқу орындарының академиялық еркіндігі өңірлік еңбек нарығы қажеттіліктерін ескере отырып, өз білім беру бағдарламаларын ұсынуға мүмкіндік береді. Бакалавриат, магистратура және докторантура мамандықтарының модульдік білім бағдарламалары Ұлттық құзыреттіліктер, кәсіптік стандарттар талаптарына сәйкес, Дублин дескрипторлары мен Еуропалық құзыреттіліктер ауқымын ескере отырып құрастырылуы қажет. Модульдік білім бағдарламалары құзыреттілікті үлгілеу, білім беру бағдарламаларын модульдік құрылымда жасау, пән мазмұны мен білім алушылардың оқу жүктемесін кредитпен есептеу негізінде құралады.

Білім бағдарламаларын құрастыру және бекіту бойынша жұмыстар оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру қағидаларына (ҚР БЖҒМ 20.04.2011 жылғы №152 бұйрығы) сәйкес және жұмыс берушілердің міндетті қатысуымен жүргізіледі. Білім бағдарламаларын жасау үрдісіне келесілер кіреді:

- кафедралар пәннің оқу-әдістемелік кешенін дайындайды;
- оқу жоспарлары бойынша комитет, бітіртуші кафедралар меңгерушілері эдвайзерлердің қатысуымен таңдау пәндерінің каталогын (КЭД) дайындайды;
- тіркеуші кеңсесі академиялық күнтізбе мен оқу үрдісінің кестесін дайындайды;
- студенттер эдвайзерлердің жетекшілігімен өздерінің жеке білім бағдарламаларын құрайстырады;
- деканаттар мамандықтың жұмыс оқу жоспарын жасайды.

Таңдау пәндерінің каталогы бакалавриат, магистратура және докторантура мамандықтарының барлығына дайындалады және онда таңдау пәндері компонентінің барлық пәндерінің қысқаша сипаттамасын, пәннің (негізгі бөлімдердің) қысқаша мазмұнын келтіруі керек. Таңдау пәндерінің каталогын, құрамында декан және кафедра меңгерушісі бар, факультеттердің оқу жоспарлары бойынша комитеті жұмыс берушілер мен осы мамандық эдвайзерлерінің қатысуымен дайындалады. Еңбек нарығының қажеттіліктері мен жұмыс берушілердің сұранысын ескеру үшін таңдау пәндерінің каталогын құрастыруға ұйымдардан жұмыс берушілерді тартады. ПОҚ-ның жұмыс берушілермен кездесуі кезінде таңдау пәндері каталогына енгізу мақсатында элективті пәндер тізбесі талқыланады. Таңдау пәндерінің каталогын жасағанда оқытушылардың, білім алушылардың және басқа қызығушылық танытқан тұлғаларды пікірлері мен ұсыныстары ескеріледі. Элективті пәндер тізімін, олардың атауларын, мазмұны мен кредит өлшемдерін анықтауда осы мамандық бойынша бітіртуші кафедра жетекші роль атқарады. Мамандық бойынша бітіртуші кафедра ғана бакалавр немесе магистр дайындау концепциясын дайындайды және білім алушылардың таңдауына нақты мамандық шеңберінде білім бағдарламаларының түрлерін ұсынады.

Бакалавриат, магистратура және докторантураның білім бағдарламаларының мазмұны алдыңғы білім деңгейлерімен үздіксіздігі және сабақтастығы принциптері негізінде жасалады. Бағдарлама мазмұны әр білім беру деңгейінің аяқталуын қамтамасыз етеді және кәсіптік қызмет саласына ауысу үшін оқуды үзу, не болмаса білім алуды жалғастыруға мүмкіндік береді. Білім берудің барлық үш сатысында оқытуды ұйымдастырудың мақсат, міндеттер, мазмұны, әдістері, технологиялары, формалары мен құралдары өзара сәйкестендірілген болуы қажет. Білім бағдарламаларындағы жекелеген пәндер мазмұнының қайталанбауына талдау жүргізу керек. Білім бағдарламаларының мақсатына сай әр деңгейде сәйкес саладағы ғылым мен техника жетістіктерін ескере отырып пән мазмұны тереңдетіле толықтырылуы тиіс.

Білім бағдарламаларын құрастырушылар білім бағдарламаларын игерудегі қажетті нәтижелерді бағдарламаның сәйкес циклдерінде білім деңгейлері, біліктілігі, кәсіби қызметке кешенді дайындығы бойынша жоспарлап, оларды керекті кредит сандарымен

бағалайды. Академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру үрдісінде пәндер мен модульдердің кредит өлшемдері білім бағдарламаларының мөлдірлігі мен салыстырмалылығын қамтамасыз етуі керек.

Барлық оқу бағдарламалары мен силлабустарда «Оқыту нәтижесі» деген пункт болуы қажет. Оқыту нәтижелері Дублин дескрипторларына сәйкес біліктілік түрінде пәнді жүргізуші оқытушымен түйінделеді.

Мамандық бойынша оқыту нәтижелері құрамында декан және кафедра меңгерушісі бар факультеттердің модульдік білім бағдарламалары бойынша комитеттермен жұмыс берушілердің және осы мамандық бойынша эдвайзерлердің қатысуымен анықталады. Жұмыс берушілермен өткізілетін дөңгелек үстел және кездесулер барысында түлектерге өндірісте қойылатын талаптар мен кәсіби біліктіліктер талқылануы керек. Бейіндік пәндер бойынша оқыту нәтижелері бітіртуші кафедраларда, ал жалпы білім беру және базалық пәндер бойынша оқыту нәтижелері – осы пәндерді оқытатын кафедралармен бірге талқыланады және нақтыланады.

Университетте оқу үрдісін оқу - әдістемелік материалдармен оқытудың үш: қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде қамтамасыз ету бойынша жұмыстар жүргізілуі қажет. Үш тілде оқытылатын мамандықтардың оқу жоспарларындағы барлық пәндер (міндетті және таңдау) бойынша пәндердің оқу - әдістемелік кешендері дайындалып университет баспасынан шығарылуы тиіс. Сонымен қатар пәндер бойынша білім алушылардың ұтқыр болуына, оларға оқу ақпараттарын электронды желіден алуына қолдау көрсету үшін барлық оқу құжаттары электронды тасымалдағыштарда да дайындалуы қажет. Кафедралар жыл сайын жетіспейтін оқу - әдістемелік әдебиеттерді шығаруды жоспарлауы керек. Көптілді бағдарламалар бойынша оқытын білім алушыларға оқу - әдістемелік материалдар ағылшын тілінде дайындалады.

Жұмыс оқу жоспарлары, таңдау пәндерінің каталогы, модульдік білім бағдарламалары және силлабустар жаңа оқу жылына бекітілер алдында жыл сайын кафедра, факультеттің әдістемелік комиссиялары, университеттің академиялық комитеті отырыстарында талқыланады, қайта қаралады және ғылым мен практика жетістіктерін, мамандар дайындығына қойылатын жаңа талаптарды ескере отырып толықтырылады.

Университетте академиялық комитет US Devis профессоры Пол Сингх ұсыныстары негізінде 17.11.2016 жылы бекітілген «С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» АҚ білім алушыларының білім деңгейі мен біліктілігін арттыру бағдарламасына сәйкес және 7.10.16 жылғы ғылыми кеңестің шешімін (№3 хаттама) орындау мақсатында басқарма төрағасының бұйрығымен құрылған.

Академиялық комитет жұмысының мақсаты элективті пәндер каталогын, модульдік білім бағдарламаларын және пәндердің оқу бағдарламаларын (силлабустарды) сараптық бағалау, сонымен бірге жаңа көзқарастар негізінде білім алушылардың өзіндік жұмыстарының ұйымдастырылуын бағалау болып табылады.

Академиялық комитет мүшелерінен келесі секциялар құрылады:

- университеттің модульдік білім беру бағдарламалары бойынша;
- пәндердің оқу бағдарламалары (силлабустар) бойынша;
- білім алушылардың өзіндік жұмыстарын ұйымдастыру бойынша (СӨЖ).

Модульдік білім беру бағдарламалары бойынша секциясының негізгі міндеттері:

- бакалавриат, магистратура және докторантура мамандықтарының (бағыттары) топтары бойынша элективті пәндер каталогын, модульдік білім бағдарламаларын және жұмыс оқу жоспарларындағы еңбек нарығы мен заманауи өндіріс талаптарына сай келмейтін маңызға ие емес және қайталанатын пәндерді көрсету мақсатында, атаулары не болмаса мазмұны қайталанатын пәндерге сараптық бағалау келесідей негізде жүзеге асырылады:

- барлық мамандықтарда ЖББ циклін, мамандықтар топтарына БП циклін унификациялау;
- пәндерді ірілендіру бағытында (кемінде 3 кредит);

- пре- и постреквизиттер жүйесін сақтау;
- түлек портретіне анық белгіленген күтілетін оқыту нәтижелері, яғни нақты жазылған талаптар;
- практикаға бағытталған оқыту;
- пән аралық, мамандық аралық және үш деңгей аралық принциптері негізінде.

Дуальді оқыту элементтерін қолдана отырып сабақтар жүргізу

- дуальді оқыту элементтерін қолдана отырып сабақтар жүргізу «С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» АҚ-ның 2015 – 2020 жылдарға арналған Білім алушылардың тәжірибелік дайындық сапасын арттыру Бағдарламалары мен жоспарларына сәйкес ұйымдастырылады. Дуальді оқыту элементтерін қолдана отырып жүргізілетін сабақтардың жүргізілетін орны, сағатт көлемі, оқитын білім алушылардың саны кафедра мен факультеттің әдістемелік комиссиясы отырыстарында қаралып жоспарланады және университеттің әдістемелік Кеңесінде бекітіледі;

- дуальді оқыту элементтерін қолдана отырып жүргізілетін сабақтар бағдарламалары, пәннің оқу бағдарламаларына сәйкес жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім бағдарламалары модульдерінің мазмұнын ескере отырып, білім алушылардың практикалық дағды алуы мен мамандық бойынша жалпы және кәсіби біліктілікті игеруін қарастыруы керек;

- дуальді оқыту элементтерін қолдана отырып жүргізілетін сабақтарды ұйымдастыру және өткізу үшін кафедралар 1 қыркүйекке дейін кәсіпорындар мен ұйымдармен өзара ынтымақтастық туралы келісім шарт жасасып, дуальді оқытудың бағыттары бойынша білім алушылардың әр тобына біліктілігі жоғары тәлімгерлерді бейтесі;

- дуальді оқыту элементтерін қолдана отырып сабақтар жүргізу мерзімі, оған жіберілетін білім алушылар құрамының тізімі оқу, жоспары мен академиялық күнтізбеге сәйкес университеттің оқу өндірістік базасы мен дуальді оқыту сабақтарының базасы болып саналатын ұйымдардың мүмкіншіліктерін ескере отырып, кафедрамен белгіленеді;

- дуальді оқыту элементтерін қолдана отырып сабақтар жүргізу жоспары ағымдағы оқу жылының 20 сәуіріне дейін университеттің әдістемелік кеңесінде бекітіледі де, келесі оқу жылына оқу үрдісін жоспарлау және сабақ кестесін құрастыру үшін мансап және бизнес орталығы мен білім алушыларды тіркеу бөліміне беріледі;