

<p>Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ студенттерінің оқудан шығарылу, ауысу, қайта қабылдану және оларға академиялық демалыс беру тәртібі</p>		<p>ҚР БҒМ С. СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ</p>
<p>ӘН СМЖ 065.05а - 2013 1 - 21 беттен 4 нұсқа</p>		

Бекітемін

«С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ»
АҚ Басқарма төрағасы
_____ А.Қ.Күрішбаев

_____ (күні, айы, жылы)

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚ

**С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАТУ СТУДЕНТТЕРІНІҢ ОҚУДАН
ШЫҒАРЫЛУ, АУЫСУ, ҚАЙТА ҚАБЫЛДАНУ ЖӘНЕ ОЛАРҒА
АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ ТӘРТІБІ**

ӘН СМЖ 065. 05а - 2013

_____ дана
_____ көшірме

АСТАНА 2013

<p>Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ студенттерінің оқудан шығарылу, ауысу, қайта қабылдану және оларға академиялық демалыс беру тәртібі</p>		<p>ҚР БҒМ С. СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ</p>
<p>ӘН СМЖ 065.05а - 2013 2 - 21 беттен 4 нұсқа</p>		

АЛҒЫСӨЗ

1 ӘЗІРЛЕГЕН тіркеуші кеңсесі мен сапа қызметі жұмыс тобының атауы (ЖТ)

ЖТ-ның төрағасы пед. ғылымдарының докторы, профессор А.М. Әбдіров
ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, аты-жөні

2 ЕНГІЗІЛГЕН Сапа қызметімен Құжатты бекітуге ұсынған бөлімше атауы

Сапа қызметі бастығының м.а. - С.С.Алдабергенова
ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, аты-жөні


3 БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ КҮШІНЕ ЕНДІ ҚАТУ Басқарма төрағасының (құжатты бекіткен қызметтік тұлға) 06.02.2013_жылғы № 45 бұйрығымен

- 4 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР :**
- тарих ғыл.кандидаты, доцент – Алпысбаева Г.А.
ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, аты-жөні
 - академиялық жазбалар бөлімінің бастығы
ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, аты-жөні
Жусупова Г.К.
 - Сапа қызметі бастығының м.а.- Алдабергенова С.С.
ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, аты-жөні
 - СҚ маманы – Абдукаримова А.К.
ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, аты-жөні

5 БІРІНШІ ТЕКСЕРІС МЕРЗІМІ ТЕКСЕРІС ЖИІЛІГІ

2018ж.
5 жыл

Осы нұсқаулықты «С. Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университетінің» Басқарма төрағасының рұқсатынсыз, түгел және жартылай басып шығаруға, көбейтіп таратуға тыйым салынған.

<p align="center">Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ студенттерінің оқудан шығарылу, ауысу, қайта қабылдану және оларға академиялық демалыс беру тәртібі</p>		<p align="center">ҚР БҒМ С. СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ</p>
<p align="center">ӘН СМЖ 065.05а - 2013 3 - 21 беттен 4 нұсқа</p>		

Мазмұны

1 Қолданылу аясы	4
2 Нормативтік сілтемелер	4
3 Анықтамалар	5
4 Белгілер және қысқартулар	5
5 Жауапкершілік және өкілеттіктер	5
6 С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ студенттерінің ауысуына, оқудан шығарылуына және қайта қабылдануына қойылатын талаптар	6
7 С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ студенттеріне академиялық демалыс беру тәртібі	14
8 Өзгерістер	17
9 Келісу, сақтау және тарату	17
Қосымша А Келісу парағы	18
Қосымша Б Танысу парағы	19
Қосымша В Өзгерістерді тіркеу парағы	20
Қосымша Г Кезеңді тексерісті есепке алу парағы	21

<p>Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ студенттерінің оқудан шығарылу, ауысу, қайта қабылдану және оларға академиялық демалыс беру тәртібі</p>		<p>ҚР БҒМ С. СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ</p>
<p>ӘН СМЖ 065.05а - 2013 4 - 21 беттен 4 нұсқа</p>		

1 Қолданылу аясы

Осы әдістемелік нұсқаулық (ӘН) «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университетінің» АҚ (одан әрі С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ) студенттерінің ауысу, оқудан шығарылу, қайта қабылдану және оларға академиялық демалыс беру үрдістеріне қойылатын талаптарды бекітеді.

Осы әдістемелік нұсқаулық оқу үрдістеріне (тіркеуші кеңсесі, факультеттер деканаттары, кафедралар) жауап беретін С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ бөлімшелерімен қолданылады және сапа менеджменті жүйесі құжаттарының құрамына кіреді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы құжат келесі стандарттардағы баяндалған принциптер мен талаптар ескеріліп, әзірленген:

МЖ ҚР 08-2009 ҚР жоғарғы білімдік кәсіптік мамандықтары және дайындау бағыттары бойынша жіктегіш.

МЖБС 3.001-2006 Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты. «Жоғарғы кәсіптік білім. Негізгі ережелер».

МЖБС 5.04.019 - 2011 Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты. «Жоғарғы кәсіптік білім. Бакалавриат.Негізгі ережелер.»

МЖБС 5.03.008-2009 Қазақстан Республикасының білім беру жүйесі. Білім алушылар контингенті. Негізгі ережелер.

ҚР БҒМ 2013 жылдың 9 қаңтарындағы № 03-2/8 Студенттерді ауысу және қайта қабылдау мәселесі бойынша нұсқаулық хаты.

ХС ИСО 9000-2005 Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік.

ХС ИСО 9001-2008 Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.

ҚР СМЖ 01 -2011 Сапа менеджменті жүйесі. Құжатталған рәсім. Құжаттарды басқару.

ҚР СМЖ 02 -2011 Сапа менеджменті жүйесі. Құжатталған рәсім.Сапа бойынша жазбаларды басқару.

ҰС СМЖ 1.1.01-2011 Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын құру, баяндау және рәсімдеу тәртібі.

<p>Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ студенттерінің оқудан шығарылу, ауысу, қайта қабылдану және оларға академиялық демалыс беру тәртібі</p>		<p>ҚР БҒМ С. СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ</p>
<p>ӘН СМЖ 065.05а - 2013 5 - 21 беттен 4 нұсқа</p>		

3 Анықтамалар

Осы әдістемелік нұсқаулықта ХС ИСО 9000:2005, МЖБС 3.001, МЖБС 5.03.001, МЖБС 3.08 сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылды.

4 Белгілер және қысқартулар

Осы құжатталған рәсімде төмендегі қысқартулар қолданылады:
С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ – С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті;
ТК – тіркеуші кеңсесі;
ӘН - әдістемелік нұсқаулық;
ЖТ – жұмыс тобы;
СБӨ - сапа басқармасының өкілі;
ЖБ – жобаның басшысы;
СҚ – сапа қызметі;
ПОҚ – профессорлық-оқытушылық құрам;
ДКК- дәрігерлік - кеңес беру комиссиясы;
GRA – студент үлгерімінің орташа балы;

5 Жауапкершілік және өкілеттіктер

Осы әдістемелік нұсқаулықты (ӘН) келісу, бекіту және басқару өкілеттіктері мен жауапкершіліктері келесідей таратылады:

Басқарма төрағасы жауапты:

- осы ӘН және оған өзгерістерді бекітуге;
- қажетті материалдық, қаржы және басқа қорларды бөлуге;

Басқарма төрағасының бірінші орынбасары жауапты:

- осы ӘН басқару бойынша жұмыстардың орындалуын жоспарлау және бақылау;

Тіркеуші кеңсесінің директоры жауапты:

- осы ӘН талаптарын әзірлеуге;
- осы әзірленген ӘН талаптарының жоғары кәсіптік білім беретін ұйымдардағы кредиттік оқу жүйесінің ережелерінің, Қазақстан Республикасының «Білім беру туралы» заңы талаптарына сәйкестігіне;

<p>Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ студенттерінің оқудан шығарылу, ауысу, қайта қабылдану және оларға академиялық демалыс беру тәртібі</p>		<p>ҚР БҒМ С. СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ</p>
<p>ӘН СМЖ 065.05а - 2013 6 - 21 беттен 4 нұсқа</p>		

6 С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ студенттерін ауыстыру және қайта қабылдау талаптар

6.1 Жалпы ережелер

6.1.1 С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ студенті жоғарғы оқу орнында білім беру үрдісіндегі басты субъект болып табылады.

6.1.2 С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ студентінің жоғарғы оқу орнының ішкі тәртіп Ережелерімен, ЖОО жарғысымен, білім беру саласындағы атқарушы органдардың нормативтік актілерімен, Қазақстан Республикасының «Білім беру туралы» заңымен анықталған құқықтары мен міндеттері бар.

6.1.3 С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ студентіне ЖОО жарғысымен қаралған міндеттердің, сонымен қатар ішкі тәртіп Ережелерінің, оқу және жеке оқу жоспарларының орындалмағаны үшін ЖОО шығаруға дейінгі тәртіптік ықпал ету шаралары қолданылуы мүмкін.

6.2 Студенттерді оқудан шығару тәртібі ЖОО өзімен анықталады.

6.2.1 Студенттің оқудан шығарылу себептері:

- университеттің Басқарма төрағасының атына жазылған өтініш түрінде рәсімделген, студенттің өз ықыласы;

- басқа жоғарғы оқу орнына ауысу;

- келісімдегі шарттарды орындамау (ақылы түрде оқитын студенттер үшін);

- ЖОО жарғысын (сонымен қатар тәртіп бұзу), университеттің Басқарма төрағасының бұйрығын, ішкі тәртіп Ережелерін бұзу;

6.2.2 Студенттердің ауруына байланысты, демалыс, академиялық демалыс немесе жүктілік және босануға байланысты демалыс кезеңінде оқудан шығару жіберілмейді.

6.2.3 Студенттерді оқу тәртібін, С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ жарғысын, ішкі тәртіп Ережелерін бұзғаны үшін оқудан шығару тіркеуші кеңсесінің (ТК) директорының рұқсатнамасы (виза) және факультет деканының дәлелді ұсыныстары негізінде жүргізіледі.

6.2.4 Факультет деканының рұқсатнамасы бар өтініші негізінде тіркеуші кеңсесінің директоры, Басқарма төрағасының бірінші орынбасары және университеттің Басқарма төрағасы осы әдістемелік нұсқаулықта қаралған, оқудан шығарудың нақты себептері көрсетілген, студентті оқудан шығару туралы бұйрық шығарады.

6.2.5 ЖОО шығарылған студенттерге бекітілген үлгідегі (ҰС СМЖ 4.5.01) академиялық анықтама, транскрипт беріледі.

<p align="center">Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ студенттерінің оқудан шығарылу, ауысу, қайта қабылдану және оларға академиялық демалыс беру тәртібі</p>		<p align="center">ҚР БҒМ С. СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ</p>
<p align="center">ӘН СМЖ 065.05а - 2013 7 - 21 беттен 4 нұсқа</p>		

6.2.6 Университет әкімшілігі университетке сәйкес құжаттар түскеннен немесе өтініш берілген күннен бастап бір айдан көп емес уақыт аралығында студентті оқудан шығару туралы бұйрықты рәсімдеуі керек.

6.3 Студенттердің ауысуына қойылатын талаптар

6.3.1 Университет студенттері басқа жоғарғы оқу орнына, бір мамандықтан басқа мамандыққа, бір оқу түрінен басқа оқу түріне, бір тіл бөлімінен екінші тіл бөліміне ауысуға, сонымен қатар университеттің С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ кредиттік жүйесі бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру туралы Ережесі және университет Жарғысында, Қазақстан Республикасының білім және ғылым Министрлігінде бекітілген тәртіппен, ақылы бөлімнен университет ішіндегі мемлекеттік білім беру тапсырысына ауысуға құқығы бар.

6.3.2 Студенттердің университет ішінде бір оқу түрінен басқа оқу түріне немесе бір мамандықтан басқа мамандыққа ауысуы студенттердің өтініші бойынша мамандықтың оқу жұмыс жоспарындағы айырымды (разница) тапсырумен жазғы немесе қысқы демалыс кезеңінде жүргізіледі. Оқу жұмыс жоспарындағы айырым 5 міндетті пәндерден көп болмауы керек.

6.3.3 Бірінші курс студенті бірінші академиялық кезеңдегі оқу пәндерін меңгерген жағдайда ғана ауысуына құқығы бар, көлемі 15 кредиттен кем болмауы керек.

Ақылы түрде оқитын білім алушының басқа мамандыққа немесе оқу түріне ауысуы сәйкес өзгертулердің келісім шартқа енгізіліп, ЖОО – ның жетекшісінің бұйрығымен рәсімделеді.

6.3.4 Ауыстыру студенттің бакалавриаттың негізгі білім беру бағдарламасын меңгере алмауына әкеліп соқтырмайтын жағдайда ғана жүргізіледі.

Күндізгі бөлімде оқитын білім алушының ауысу немесе қайта қабылдануға өтінішін жоғары оқу орнының жетекшісі жазғы немес қысқы каникул кезінде, кезекті академиялық кезең басталар алдында 5 жұмыс күн ішінде қарастырады.

Сырттай оқитын білім алушының ауысу немесе қайта қабылдануға өтінішін жоғары оқу орнының жетекшісі кезекті емтихандық сессия басталар алдында 1 ай ішінде қарастырады.

Шетел ұйымынан білім алушы ауысқанда немесе қайта қабылданған кезде, шетел білім беру ұйымынан меңгерген білім беру бағдарламалары бойынша құжат (академиялық анықтама, транскрипт), сонымен қатар алдыңғы оқу кезеңін аяқтағаны туралы құжат беріледі, бұл құжат Қазақстан Республикасының нострификация үдерісін белгіленген тіртіппен өтуі керек.

Қазақстан Республикасының азаматтары шетел ұйымдарынан ауысқан немесе қайта қабылданған кезде, түсетін жылына сәйкес орташа өту балынан төмен емес ҰБТ немесе КТ сертификатын ескереді.

<p>Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ студенттерінің оқудан шығарылу, ауысу, қайта қабылдану және оларға академиялық демалыс беру тәртібі</p>		<p>ҚР БҒМ С. СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ</p>
<p>ӘН СМЖ 065.05а - 2013 8 - 21 беттен 4 нұсқа</p>		

6.3.5 Студенттердің университет ішінде бір оқу түрінен басқа оқу түріне немесе бір мамандықтан басқа мамандыққа, сонымен қатар бір тіл бөлімінен екінші тіл бөліміне ауысуы ақылы негізде келесі үрдіске сәйкес жүзеге асырылады:

- студент Басқарма төрағасына ауысу туралы өтініш жазады. Өтінішке сәйкес факультет деканы және тіркеуші кеңсесінің директорымен куәландырылған транскрипт көшірмесі кірістіріледі;

- студент ауысатын факультет деканы оқу жоспарындағы айырымды және оқу курсы анықтайды;

- тіркеуші кеңсесінің, факультет деканының рұқсатнамасы негізінде көрсетілген айырымды тапсыру мерзімі бекітіледі;

- күндізгі оқу түрінен сырттай оқу түріне ауысу кезінде айырымды бір академиялық кезеңнен көп емес тапсыру мерзімі бекітілуі мүмкін. Студенттің көрсетілген айырымды күндізгі оқу бөлімінің студенттерімен бірге немесе жазғы семестрде тапсыруға құқығы бар;

- университеттің Басқарма төрағасы, Басқарма төрағасының бірінші орынбасары және тіркеуші кеңсесі директорының, факультет деканының рұқсатнамалары бар құжат негізінде студентті бір оқу түрінен басқа оқу түріне немесе бір мамандықтан басқа мамандыққа ауыстыру туралы бұйрық шығарады.

6.3.6 Ауысу студент үлгерімінің ағымдық рейтингі ЖОО бекіткен рейтингтен төмен емес, үлгерімі жақсы студенттерге ғана рұқсат етіледі.

6.3.7 Ақылы түрде оқитын студент конкурс негізінде сәйкес мамандық бойынша мемлекеттік білім грантының бос орнына (вакантты) ауысуға құқығы бар. Мемлекеттік білім гранты бойынша оқуға ауысу құқығын барлық оқу кезеңінде тек «жақсы» және «өте жақсы» бағаларына ие болған студенттер ғана пайдалана алады.

6.3.8 Ақылы түрде оқитын студенттердің мемлекеттік білім гранты бойынша университеттің мамандықтары бойынша вакантты орындарға оқуға ауысу қысқы және жазғы демалыс кезеңінде келесідей тәртіппен жүзеге асырылады:

- ақылы түрде оқитын студент ректордық атына одан әрі мемлекеттік білім гранты бойынша оқуға ауысу туралы өтінішін, оқуының барлық кезеңі бойынша транскриптті және жеке куәлігінің көшірмесін береді;

- үміткерлерді іріктеу 6.3.7 тармағының талаптары бойынша жүргізіледі. Талас кезінде: - жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынан айырылған балалардың; мүгедек балалардың; көп балалы отбасының балаларының; бір ата-анасы зейнеткер немесе мүгедек балалардың артықшылығы бар.

<p>Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ студенттерінің оқудан шығарылу, ауысу, қайта қабылдану және оларға академиялық демалыс беру тәртібі</p>		<p>ҚР БҒМ С. СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ</p>
<p>ӘН СМЖ 065.05а - 2013 9 - 21 беттен 4 нұсқа</p>		

- университет әкімшілігі берілген өтінішті қарастырып, Ғылыми кеңес шешімімен бірге ҚР Білім және ғылым Министрлігіне шешім қабылдауға жібереді;

- ҚР Білім және ғылым Министрлігі түскен құжаттарды белгіленген тәртіпте қарап және оң шешім қабылдаған жағдайда мемлекеттік білім грантын қайта рәсімдеу туралы бұйрық шығарады;

- мемлекеттік білім грантын қайта рәсімдеу туралы ҚР Білім және ғылым Министрлігінің бұйрығы негізінде Білім берудің мемлекеттік стандарттары және тестілеудің ұлттық орталығы ауыстыру туралы өтініш берген, мемлекеттік білім грантын иеленген студенттің атына куәлік береді;

- берілген куәлік негізінде университетте ақылы оқудан одан әрі мемлекеттік білім гранты бойынша оқуына ауыстыру туралы бұйрық шығарылады.

6.3.9 Студент басқа жоғарғы оқу орнынан біздің университетке сол курсқа ауысу үшін бакалавриаттың міндетті компоненттен бес пәннен артық емес айырым (разница) болу керек.

- ауысудың міндетті шарты, білім алушының жеке оқу жоспарына сәйкес кемінде 15 кредитті толық бір академиялық кезеңін бітіруі тиіс;

- ауысу кезінде курсты пререквизитті ескере отырып анықтайды. Меңгерген кредиттердің қайта сынақтан өткізу, сәйкес білім беру бағдарламасын игеру мақсатында білім беру тракториясына сәкес жүргізіледі;

- ауысу үдерісі төмендегі тәртіппен жүргізіледі:

- университеттің Басқарма төрағасының атына ауысу туралы өтініш жазады. Өтінішке сәйкес факультеттің деканы және тіркеуші кеңсесімен куәландырылған транскрипт көшірмесі немесе болған жағдайда мемлекеттік білім грантын иеленуші куәлігінің көшірмесі және басқа жоғарғы оқу орнынан осы мамандық бойынша білім беру қызметіне университеттің лицензиясының көшірмесі, өтініш, сертификат көшірмесі, факультет деканымен расталған сынақ кітапшасының көшірмесі кірістіріледі;

- факультет деканы ұсынылған құжаттар негізінде салыстыру ведомосын құрып оқу жоспарларында пәндер айырымын анықтайды, меңгерген пререквизиттерге сәйкес оқыту курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерген кредиттер бойынша сынақ алады және тіркеуші кеңсесінің тіркеу бөлімімен келісіп білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

- пәндер бойынша айырымды анықтаған кезде қорытынды бақылау түрі ескерілмейді. Сынақ білім алушының оқу жетістіктерін әріптік бағалау жүйесінің минималды D (1,0; 50-54%)-дан максималды А (4,0; 95-100%)-ға дейінгі диапазонына теңестіріледі.

<p>Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ студенттерінің оқудан шығарылу, ауысу, қайта қабылдану және оларға академиялық демалыс беру тәртібі</p>		<p>ҚР БҒМ С. СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ</p>
<p>ӘН СМЖ 065.05а - 2013 10 - 21 беттен 4 нұсқа</p>		

- тіркеуші кеңсесі директорының, факультет деканының рұқсатнамасы бар өтініш негізінде көрсетілген айырымды тапсыру мерзімі бекітіледі;

- тіркеуші кеңсесі директорының, факультет деканының, Басқарма төрағасының бірінші орынбасары рұқсатнамалары бар өтініш негізінде университеттің Басқарма төрағасы студентті ауыстыру туралы бұйрық шығарады;

- үш күн ішінде бұрынғы оқыған жоғарғы оқу орнына студенттің жеке ісіне тапсырыс жібереді;

- тапсырыс алғаннан кейін үш күн ішінде, студент оқыған жоғарғы оқу орны поштамен студенттің жеке ісін жібереді;

- білім беру гранты бойынша оқитын білім алушы, грантын сақтай отырып басқа жоғары оқу орнына ауыстырылуы мүмкін;


- бөлек жоғары оқу орындарына бекітілген мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша нысаналы орындарға, сонымен қатар педагогикалық мамандықтарға квотамен түскен білім алушылардың гранттары басқа жоғары оқу орнына ауысқанда сақталмайды;

- мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын докторанттар мен магистранттар басқа жоғары оқу орнына, білім беру саласында өкілетті органның мемлекеттік білім беру тапсырысын қайта бөлген кезде ғана ауыса алады.

6.3.10 Басқа жоғарғы оқу орнынан біздің университетке ауыстырылатын студенттің GPA 2,0-2,2-ден төмен болмауы керек.

6.3.11 Барлық оқу түрі бойынша студенттің біздің университеттен басқа жоғарғы оқу орнына ауысуы екі ЖОО басшыларының келісімімен жүргізіледі және сәйкес бұйрықпен рәсімделеді. Басқа ЖОО студенттің ауысуына университетте (басқа жаңа тұрғын үйге көшу, ауруына байланысты мамандықты ауыстыру қажеттілігі және т.б) оқуды жалғастыру мүмкін болмауына байланысты себептер немесе студенттің өз тілегі негіз болуы мүмкін. Ауыстыру туралы өтініш Басқарма төрағасымен қаралып, факультет деканымен келісілгеннен кейін студентке басқа ЖОО ауысуға рұқсат етіледі. Студентке белгіленген тәртіпте мөрмен бекітілген факультет деканының, тіркеуші кеңсесінің директорының қолымен куәландырылған транскрипт, сонымен қатар болған жағдайда мемлекеттік білім грантын иеленуші куәлігінің көшірмесі және сертификат көшірмесі, берілген мамандық бойынша білім беру қызметіне университеттің лицензиясының көшірмесі рәсімделеді.

6.3.12 ЖОО басшысы ауыстыру туралы оң шешім қабылдаса студентті оқу жоспарындағы айырымды тапсыру және оқу сабақтарына жіберу туралы бұйрық шығарады. Сол уақытта бізге студенттің жеке ісін пошта арқылы жіберуге жазбаша тапсырыс беріледі.

<p>Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ студенттерінің оқудан шығарылу, ауысу, қайта қабылдану және оларға академиялық демалыс беру тәртібі</p>		<p>ҚР БҒМ С. СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ</p>
<p>ӘН СМЖ 065.05а - 2013 11 - 21 беттен 4 нұсқа</p>		

6.3.13 Университеттің Басқарма төрағасы тапсырыс алғаннан кейін «(ЖОО атауы) ауысуға байланысты студент өз тілегі бойынша оқудан шығарылды» тұжырымымен студентті оқудан шығару туралы бұйрық шығарады және белгіленген тәртіппен студенттің жеке ісі басқа ЖОО-на жіберіледі. Университетте академиялық анықтаманың (транскрипт) көшірмесі және жіберілген құжаттардың тізімі қалады. Шығарылған студент туралы мәліметтер университеттің деректерінің электронды базасында сақталады.

6.3.14 Бір жоғарғы оқу орнынан басқа жоғарғы оқу орнына ауысуда студенттердің осы жоғарғы кәсіптік білім деңгейіндегі бірінші оқитындардікі сияқты барлық құқықтары сақталады.

6.3.15 Бірінші курс оқитын студенттер қысқы емтихан сессиясын ойдағыдай тапсырғаннан кейін, бір білім беру ұйымынан басқасына ауысуға құқығы бар. Жеке оқу жоспарына сәйкес кемінде 15 кредитті тапсырып бірінші академиялық кезенді толық аяқтау ауысудың міндетті шарты болып табылады.

6.3.16 Білім беру гранты бойынша оқитын білім алушы бір жоғары оқу орнынан басқа жоғары оқу орнына ауысқан кезде, оны қабылдайтын жоғары оқу орнының жетекшісі, жоғары оқу орнын қаржыландыруды түзету үшін білім беру саласындағы өкілетті органға және сәйкес бюджеттік бағдарламаның әкімшілігіне білім алушыны қабылдағаны туралы бұйрықтың көшірмесі мен білім беру грантының көшірмесін тапсырады.

6.3.17 Бңлңм беру гранты бойынша оқитын білім алушы төмен курсқа тек ақылы түрде ауыса алады.

6.3.18 Білі беру гранты бойынша оқитын білім алушы, оқу кезінде пайда болған ауру салдарынан дәрігерлік кеңес комиссиясының қорытындысы бойынша сол мамандықта оқуын жалғастыра алмаған жағдайда, басқа мамандықтың вакантты гранттарына ауыса алады.

6.3.19 Ақылы түрде оқитын білім алушы басқа жоғары оқу орнына ауысуы, ауысатын жоғары оқу орнымен келісім шарт арқылы жүзеге асырылады.

6.4 Студенттердің қайта оқуына қойылатын талаптар.


6.4.1 Қайта оқуға қалуы мүмкін студенттер:

- қысқы және жазғы сессия қорытындысы бойынша академиялық қарыздары бар;

- құжатпен негізделген, белгілі себептермен академиялық демалысқа кеткендер;

- ауысу (GPA) баллы төмен.

6.4.2 Ауыстыру баллы GPA төмен болуына байланысты қайта оқу құқығына ие болған студенттер мемлекеттік білім грантынан айырылады.

<p>Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ студенттерінің оқудан шығарылу, ауысу, қайта қабылдану және оларға академиялық демалыс беру тәртібі</p>		<p>ҚР БҒМ С. СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ</p>
<p>ӘН СМЖ 065.05а - 2013 12 - 21 беттен 4 нұсқа</p>		

6.4.3 Академиялық демалыс алуына байланысты қайта оқу құқығына ие болған студенттерге мемлекеттік білім гранты сақталады.

6.4.4 Қайта оқу барлық оқу кезеңінде 2 реттен көп емес жүзеге асырылады.

6.4.5 Студенттің қайта оқу мүмкіндігі туралы шешімді тіркеуші кеңсесінің директорының келісімімен, факультет деканының ұсынысымен, студенттің өтініші негізінде Басқарма төрағасы қабылдайды және сәйкесінше бұйрықпен рәсімделеді.

6.4.6 Факультет деканы өз өкімімен студенттің қайта оқуына міндетті оқу пәндерінің тізімін бекітеді.

6.5 Студенттерді қайта қабылдау

6.5.1 Студент шығарылу мерзіміне байланыссыз университетке кез келген оқу түрін, кез келген мамандыққа қайты қабылдануға құқығы бар.


Қайта қабылданудың міндетті шарты оқитын студенттің кем дегенде бір академиялық кезең оқуын аяқтау болып табылады. Оқудан шығарылған адамның қажетті меңгерген білім беру бағдарламасы бар анықтамасы болған жағдайда кез келген курсқа және кез келген мамандыққа қабылдануына мүмкіндігі бар.

Егер оқудан шығарылған адам басқа білім беру ұйымына оқуға қайта қабылданғысы келсе студенттің бұрын оқыған білім беру ұйымының басшысы қабылдаушы жақтың жазбаша тапсырысы негізінде студенттің жеке ісін жібереді, өзінде анықтама көшірмесін, оқу карточкасын, сынақ кітапшасын, студенттік билет және тапсырылған құжаттардың тізімін қалдырады.

Студенттерді қайта қабылдау сәйкесінше курсқа ақылы оқуға ғана жүзеге асырылады. Осымен қатар оқу жұмыс жоспарындағы айырым міндетті компоненттің 5 оқу пәнінен көп болмауы керек, болмаған жағдайда студент 1 курс төменге қабылдана алады.

Ақылы түрде оқитын семестр аралығында оқу ақысын төлемегені немесе оқу ақысын төлеу бойынша академиялық қарызы бар, оқудан шығарылған студенттер оқу ақысын төлеу бойынша қарыздарын өтеген жағдайда оқудан шығарылған сәттен 4 апта аралығында қайта қабылдануына құқығы бар.

6.5.3 Қайта қабылданудың анықтаушы шарты студенттің оқуды жетісті жалғастыру мүмкіндігі болып табылады. Академиялық қарыздылық студентті бір ЖОО басқа ЖОО немесе университет ішінде оқу бағдарламалары және оқу жоспарындағы айырым үшін ауысу кезінде студентпен жойылуы керек. Факультет деканы ұсынылған академиялық анықтама негізінде салыстыру ведомосын құрып оқу жоспарларының айырымын анықтайды, меңгерген пререквизиттерге сәйкес оқыту курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерген кредиттер бойынша сынақ алады және тіркеуші кеңсесінің тіркеу бөлімімен келісіп білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді. Оқу

<p align="center">Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ студенттерінің оқудан шығарылу, ауысу, қайта қабылдану және оларға академиялық демалыс беру тәртібі</p>		<p align="center">ҚР БҒМ С. СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ</p>
<p align="center">ӘН СМЖ 065.05а - 2013 13 - 21 беттен 4 нұсқа</p>		

жоспарындағы айырымды жою (ликвидация) тәртібі мен мерзімі тіркеуші кеңсесімен белгіленіп, факультет деканының өкімімен рәсімделеді.

6.5.4 Қайта қабылдау университеттен ерте немесе басқа жоғарғы оқу орнынан шығарылған тұлғаларды студенттің қысқы және жазғы демалысы кезеңіне өтініші негізінде келесідей жүзеге асырылады:

- студент Басқарма төрағасының атына қайта қабылдау туралы өтініш жазады. Өтінішке академиялық анықтама – оқылған оқу пәндерінің транскриптісі (түпнұсқасы) кірістіріледі;

- факультет деканы ұсынылған академиялық анықтама негізінде оқу жоспарындағы айырымды, оқу курсы анықтайды;

- тіркеуші кеңсесі директорының, факультет деканының рұқсатнамасы (виза) негізінде көрсетілген айырымды тапсыру мерзімі белгіленеді;

- Басқарма төрағасының бірінші орынбасары, тіркеуші кеңсесі директорының және факультет деканының рұқсатнамалары негізінде университеттің Басқарма төрағасы студентті қайта қабылдау туралы бұйрық шығарады.

Қайта қабылдау туралы шешімді білім беру ұйымының басшысы оқитын студенттің өзінің жеке оқу жоспарын қалыптастыру және оқу пәндеріне жазылу мүмкіндігі үшін, оқу сабақтарының басталуына 2 апта қалғанда қабылдауы керек.

6.5.5 Деканның ұсынысы бойынша сәйкесінше дәлелдеме болған жағдайда қайта қабылдау оқу семестрі ағымында алынып тастауы мүмкін.

6.5.6 Оқитын студенттің сыртқы оқу түріне қайта қабылдануға және ауысуға өтініші білім беру ұйымының басшысымен кезекті емтихан сессиясының оқу сабақтары басталғанға дейін қарастырылады.

6.6 Құжатты рәсімдеуге қойылатын талаптар

6.6.1 Университеттен шығарылған студентке белгіленген үлгідегі академиялық анықтама (транскрипт), орта білімі туралы құжат түпнұсқасы беріледі. Студенттің жеке ісіне студенттің жеке оқу жоспары (ЖОҚ), студенттік билеті, факультет деканымен куәландырылған сынақ кітапшасы, Басқарма төрағасы немесе Басқарма төрағасының бірінші орынбасарының қолы қойылған және елтаңбалы мөр бекітілген академиялық анықтама (транскрипт) көшірмесі салынады.

6.6.2 Студент университеттен шығарылған жағдайда, егер ол бұрын бірнеше оқу орындарында оқыған болса, онда оған барлық ЖОО-да оқыған кезеңде алған бағалары енгізілген белгіленген үлгідегі академиялық анықтама (транскрипт) беріледі.

Университеттен бірінші курстың бірінші семестрінде шығарылған және сынақ және емтихан тапсырмаған студенттерге емтихан тапсырмағандығы туралы анықтама беріледі.

<p>Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ студенттерінің оқудан шығарылу, ауысу, қайта қабылдану және оларға академиялық демалыс беру тәртібі</p>		<p>ҚР БҒМ С. СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ</p>
<p>ӘН СМЖ 065.05а - 2013 14 - 21 беттен 4 нұсқа</p>		

6.6.3 Белгіленген үлгідегі академиялық анықтамаға (транскрипт) Басқарма төрағасы немесе Басқарма төрағасының бірінші орынбасары, тіркеуші кеңсесінің директоры қол қояды және университеттің мөрі басылады.

6.6.4 Университетке қайта қабылданған студентке басқа ЖОО бұрын сынақ тапсырған пәндердің бағалары мен балдары қойылған сынақ кітапшасы беріледі. Пәндерге қайта сынақ тапсыру студенттің өтініші бойынша факультет деканымен жүргізіледі.

6.6.5 Қайта қабылдау немесе ауысу тәртібі бойынша университетке қабылданған студенттің жеке ісіне: ауысу тәртібінде оқуға қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі, өтініш және олармен ұсынылған академиялық анықтама, сонымен қатар оқуға қабылдау ақылы келісім – шарт негізінде жүргізілсе келісім-шарт салынады.

6.6.6. Студенттердің ауысуы, оқудан шығарылуы және қайта қабылданудың рәсімдеуге байланысты барлық құжаттары қатаң есептілік құжаттары ретінде университеттің сәйкесінше бөлімшелерінде (кеңседе, деканаттарда, тіркеуші кеңсесінде) сақталуы керек.

7 С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ студенттеріне академиялық демалыс беру тәртібі


7.1 Академиялық демалыс – білім алушының денсаулық жағдайына, соның ішінде жүктілік және бала тууына және Қазақстан Республикасының Қарулы күштер қатарына шақырылуына байланысты өзінің оқу уақытын бөлуге кететін уақыт кезеңі.

7.2 С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ студенті медициналық көрсеткіштері бойынша, соның ішінде жүктілік және бала тууына байланысты академиялық демалысты рәсімдеуге құқығы бар.

7.3 Академиялық демалысты рәсімдеуге білім алушының өтініші емтихан сессиясы басталғанға дейін қарастырылады.

7.4 Академиялық демалыс білім алушыларға ДКК қорытындысы негізінде 6-дан 12 айға дейін, кейбір жағдайда 2 жылдан көп емес уақытқа беріледі. Академиялық демалыс жүктілік және бала туу бойынша ҚР еңбек кодексіне сәйкес ұсынылады. Сонымен қатар академиялық демалыс балану күту үшін 3 жылға дейін беріледі.

7.5 Университетте студенттің күндізгі оқу бөлімінің барлық оқу кезеңінде демалыс алу себебіне байланыссыз, 2-ден көп емес академиялық демалыс берілуі мүмкін.

<p align="center">Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ студенттерінің оқудан шығарылу, ауысу, қайта қабылдану және оларға академиялық демалыс беру тәртібі</p>		<p align="center">ҚР БҒМ С. СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ</p>
<p align="center">ӘН СМЖ 065.05a - 2013 15 - 21 беттен 4 нұсқа</p>		

7.6 Білім алушылардың медициналық көрсеткіштер бойынша академиялық демалыс беру мүмкіндігі туралы дәрігерлердің сараптық шешімдер шығару үшін білім беру ұйымына қызмет ететін емдеу-сақтандыру ұйымдары қадағалауда болған медициналық ұйымнан денсаулық парағының көшірмесін ұсынады. ДҚК ауру адамға (жүктіге) академиялық демалыс беру қажеттілігі туралы қорытынды немесе денсаулық жағдайы бойынша басқа факультетке (мамандыққа) ауыстыру туралы ұсыныстар шығарады.

7.7 Созылмалы немесе күшті психикалық аурулар асқынуының барлық жағдайында С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ басшылығы емдеу-сақтандыру ұйымымен бірге психоневрологиялық сараптау қорытындысы негізінде қарастырады және білім алушыны оқу денсаулық жағдайына жақпайтын болмаса, басқа факультетке немесе басқа оқу түріне ауыстыру мәселелерін шешеді.

7.8 Туберкулезбен ауыратын студенттерге академиялық демалыс 1 жылға беріледі. Аурудың асқындау жағдайына байланысты оқуды жалғастыру мүмкіндігі немесе басқа білім беру ұйымына ауыстыру мәселелері жеке тәртіппен шешіледі.

7.9 Академиялық демалыс рәсімдеу үшін студент Басқарма төрағасының атына өтініш жазады және ДҚК анықтамасын ұсынады. Оң шешім қабылдаған жағдайда Басқарма төрағасы білім алушыға басталу мен аяқталу мерзімін көрсетілген, академиялық демалыс беру туралы бұйрық шығарады.

7.10 Мемлекеттік білім грантымен білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрықтың көшірмесін Басқарма төрағасы бағдарламасын сәйкесінше сомаға және мерзімге қаржыландыруды түзететін білім саласындағы атқарушы органға жібереді.

Бактериябөлінетін туберкулезбен ауыратын білім алушыларға емделу ұзақтығына қарай ДҚК шешімімен 1 жылдан 2 жылға дейін академиялық демалыс беріледі.

7.11 Денсаулық жағдайы бойынша емтихан сессиясы басталғанға дейін шағым жасамаған және «қанағаттанарлықсыз» бағасын алғаннан кейін академиялық демалыс алу туралы өтініш жазған студент үлгірмеген болып саналады. Күтпеген жағдайлар кезінде әр жағдай білім беру ұйымымен жеке тәртіппен қарастырылады.

7.12 Мемлекеттік білім грантымен оқитын студентке академиялық демалыс беру кезінде әрі қарай грант бойынша оқуы сақталады және оның оқуын қаржыландыру демалыс аяқталғаннан кейін қайта қалпына келтірілетін академиялық демалыс беру кезеңіне тоқтатылады(медициналық қорытынды негізінде академиялық демалыстағы белгіленген тәртіпте грант иеленушілерінің стипендиясын төлеуде қарастырылатын қаржыландыру шығындарын қоспағанда).

<p align="center">Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ студенттерінің оқудан шығарылу, ауысу, қайта қабылдану және оларға академиялық демалыс беру тәртібі</p>		<p align="center">ҚР БҒМ С. СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ</p>
<p align="center">ӘН СМЖ 065.05а - 2013 16 - 21 беттен 4 нұсқа</p>		

Ақылы түрде білім алушыларға академиялық демалыс берудің қаржылық шарттары келісім-шартпен немесе Қазақ агротехникалық университеті мен білім алушылардың қосымша келісімімен анықталады.

7.13 Академиялық демалыстағы студенттерге медициналық қорытынды негізінде академиялық демалыс уақытына мемлекеттік стипендия мөлшері студенттердің мемлекеттік стипендиясы мөлшерінің 50 пайызы (мүгедектерге – 75%) тағайындалады.


Мемлекеттік стипендия алатын тұлғаларға, туберкулезбен ауыратындарға олардың уақытша еңбекке жарамсыздығы туралы денсаулық сақтау органдарының сәйкес қорытындысы болған кезде мемлекеттік стипендия тағайындалады және еңбекке жарамсыз кезеңіне, бірақ еңбекке жарамсыз күнінен бастап 10 айдан көп емес уақытқа төленеді.

7.14 Академиялық демалыстан келген мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын білім алушылар кезекті академиялық кезең басына дейін білім беру ұйымының басшысының атына академиялық демалыстан келгені туралы өтініш жазады және оқу сабақтарына қатысуға рұқсаты мен ауруды бақылаған емдеу ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДКК анықтамасын ұсынады. Осы құжаттар негізінде университеттің Басқарма төрағасы үш жұмыс күн аралығында мамандығын, курсың және тобың көрсетіп, оқитын адамның академиялық демалыстан оралуы туралы бұйрық шығарады.

Осы бағдарламаны қаржыландыру соммасы мен мерзімін түзету мақсатында Республикалық бюджеттен қаржыландыратын Жоғары оқу орны осы бұйрықты үш жұмыс күн ішінде білім беру саласындағы мүддері мекемеге тапсырады, ал жергілікті бюджеттен қаржыландыратын жоо – білім беру саласындағы жергілікті атқарушы органға тапсырады.

7.15 Академиялық демалыстан келген ақылы түрде оқитын студент кезекті семестрдің басына дейін білім беру ұйымының басшысының атына академиялық демалыстан келгені туралы өтініш жазады және оқу сабақтарына қатысуға рұқсаты мен ауруды бақылаған емдеу ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДКК анықтамасын ұсынады. Осы құжаттар негізінде университеттің Басқарма төрағасы үш жұмыс күн аралығында мамандығын, курсың және тобың көрсетіп, оқитын адамның академиялық демалыстан оралуы туралы бұйрық шығарады.

Егер академиялық демалыстан оралу немесе демалысқа кету уақыты академиялық кезеңнің басталуы мен аяқталуына сәйкес келмеген жағдайда, білім алушы жеке кесте бойынша барлық оқу тапсырмаларын орындап жіберу рейтингіне қажет баллдарын жинауы тиіс немесе жазғы семестр кезінде айырымы бар пәндерге жазылуы керек.

<p>Сапа менеджменті жүйесі Әдістемелік нұсқаулық С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ студенттерінің оқудан шығарылу, ауысу, қайта қабылдану және оларға академиялық демалыс беру тәртібі</p>		<p>ҚР БҒМ С. СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ</p>
<p>ӘН СМЖ 065.05a - 2013 17 - 21 беттен 4 нұсқа</p>		

7.16 Академиялық демалыстан оралған студент емтихан сессиясы басталғанға дейін оқу жұмыс жоспарындағы айырымды жоюы керек.

8 Өзгерістер

Осы ӘН әзірлеу, рәсімдеу, келісу және бекіту, сонымен қатар оған өзгерістер енгізу СМЖ ҚР 01-2011 сәйкес жасалады және «Өзгерістерді тіркеу парағы» (В қосымшасы) бетінде тіркеледі.

9 Келісу, сақтау және тарату

9.1 Осы ӘН жобасын сын-пікір алуға таратуды сапа қызметі жүзеге асырады. Алғысөзде көрсетілген сараптау тобының құрамы пікір береді.

9.2 Осы ӘН жобасы сапа басшылығы өкілімен (СБӨ), ТК директорымен, СКБ, қаржы директорымен, жетекші заңгермен келісіп, «Келісу парағында» (А қосымшасы) қолдарын қояды.

9.3 СКБ ӘН түпнұсқасының сақталуы, көбейту және абоненттерге таратылуына жауапты.

9.4 Бекітілген ӘН бөлімше қызметкерлерін таныстыруға бөлімше басшысы жауапты.

9.5 Осы ӘН көшірмелері келесі адресстерге таратылады: Басқарма төрағасының бірінші орынбасарына, ТК, деканаттарға.

