***Ф-ОБ-001/224***

**Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті**

|  |  |
| --- | --- |
| Келісемін  Қожа Ахмет Ясауи атындағ Халықаралық қазақ-түрік университетінің І вице-ректоры    (қолы) (аты-жөні)  « » 202 ж. | Бекітемін  Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Ректоры    (қолы) (аты-жөні)  « » 202 ж. |

**Университеттің оқу жылында бітіруші білімгерлеріне білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттарды рәсімдеу және салтанатты тапсыру іс-шараларының**

**ЖОСПАРЫ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Атқарылатын іс-шаралар** | **Орындалу мерзімі** | **Бітірушілер саны (жоспарлы сан)** | **Жауаптылар** |
| 1. | ББ бойынша мемлекеттік емтихан бағдарламасын  Сенат мәжіліс отырысында талқылау және бекіту (ҚР БҒМ №125 бұйрығының 76 бабына сай) |  |  |  |
| 2. | Құзыреттілікке бағытталған кешенді емтихан сұрақтарын сараптамадан өткізіп, Оқу ісін ұйымдастыру орталығына қарасты Өлшеу және  бағалау секторына өткізу |  |  |  |
| 3. | Бітіруші студенттерге дипломдық жұмыстың  (жобаның) орнына екі мемлекеттік емтихан тапсыруға рұқсат ету үшін бұйрық шығаруға өтініштер қабылдау |  |  |  |
| 4. | Бітіруші білімгерлердің жиынтық тізбесін дайындау |  |  |  |
| 5. | Бітіруші білімгерлердің PLATONUS жүйесіндегі жеке  мәліметтерінің дұрыстығын тексеру |  |  |  |
| 6. | Бітіруші білімгерлердің студенттік бөлімдегі жеке іс-  құжаттарын актімен түгелдеп, қабылдап алу |  |  |  |
| 7. | Офис-тіркеуші дайындаған бітіруші білімгерлердің |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | жиынтық тізбесінің дұрыс толтырылғандығын тексеру |  |  |  |
| 8. | Бітіруші білімгерлердің анықтамасын (транскрипт)  дайындау |  |  |  |
| 9. | Бакалавриаттың диплом, магистранттардың  диссертациялық жұмыстарының тақырыптарын үш тілде PLATONUS жүйесіне енгізу |  |  |  |
| 10. | Офис-тіркеуші дайындаған бітіруші білімгерлердің  анықтамасын (транскрипт) тексеру |  |  |  |
| 11. | Бітіруші білімгерлерді қорытынды аттестаттауға жіберу туралы ЖОО бұйрығын/декан өкімін  дайындау. |  |  |  |
| 12. | Мемлекеттік аттестаттау комиссиясының (МАК)  жұмыс кестесін бекітуге ұсыну |  |  |  |
| 13. | Кешенді емтихан сұрақтарын генерациядан  өткізгеннен кейін конвертке салып, мөрлеу |  |  |  |
| 14. | Кешенді емтихан билеттері сақталған конверттерді  МАК отырысына жеткізу | МАК жұмыс кестесіне сәйкес |  |  |
| 15. | Бітіруші білімгерлердің оқу жоспарына сәйкес диплом қосымшасына жазылатын пәндердің, диплом және диссертациялық жұмыстардың тақырыптарының үш тілдегі (қазақ, орыс, ағылшын тілдері) аудармасының  дұрыстығын және PLATONUS жүйесінде түгелдігін тексеру |  |  |  |
| 16. | МАК отырысының хаттамаларын, 4-6 және 8-10- қосымшаларға сәйкес, А4 форматында жеке кітапшада нөмірлеп, бумалау және Академиялық мәселелер жөніндегі департаментінің мөрімен бекітіп, МАК  хатшыларына тапсыру |  |  |  |
| 17. | МАК отырысы хаттамаларының дұрыс түзілуін  қадағалау | МАК жұмыс кестесіне сәйкес |  |  |
| 18. | Бітіруші білімгерлер үшін үш тілдегі (қазақ, орыс, ағылшын тілдері) ББ тізбесі мен сәйкес академиялық дәрежелер тізбесін Офис-тіркеушіге және ІТ  департаментіне өткізу |  |  |  |
| 19. | Кешенді емтихан тапсырған магистранттарды МАК |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | төрағасының ұсынысы негізінде ЖОО басшысының бұйрығымен диссертациялық жұмысты қорғауға  жіберу |  |  |  |
| 20. | Диплом бланкілері мен дипломға қосымшаны толтыруға қажетті техникалық құралдар және бағдарламамен қамтамасыз ету (түрік тілінде  берілетін диплом және диплом қосымшаларымен бірге) |  |  |  |
| 21. | Жалпы диплом мен куәлік алатын бітірушілердің, үздік дипломға үміткерлер (бакалавриат пен интернатура) тізімдерін, жеке куәлік көшірмесін, шетел білімгерлері үшін паспорт көшірмелерін  аудармасымен Офис-тіркеушігеөткізу |  |  |  |
| 22. | Түрік тілінде диплом алатын бітірушілердің тізімдерін, жеке куәлік көшірмесін, шетел білімгерлері үшін паспорт көшірмелерін, аудармасымен АМЖД директорының орынбасарына  өткізу |  |  |  |
| 23. | Жеке атпен берілген жоғары білім туралы құжаттарды есепке алу туралы журналын дайындау (журналды білім беру деңгейі бойынша бөлек нөмірлеп, бумалап дайындалады) (білім беру деңгейлері: бакалавриат күндізгі, бакалавриат сыртқы, магистратура,  резидентура) |  |  |  |
| 24. | Қорытынды аттестаттау кестесіне сәйкес МАК шешімін, үздік диплом (бакалавриат пен интернатура) алушы болған жағдайда көрсетіп, шешім шыққан күні  Офис-тіркеушіге беру | МАК шешімі шыққан күні |  |  |
| 25. | PLATONUS жүйесіндегі үш тілдегі (қазақ, орыс,  ағылшын тілдері) диплом және диплом қосымшасының мәліметтерін тексеру | Қорытынды аттестаттау аяқталған  күннен бастап бес жұмыс күннен кешіктірмей |  |  |
| 26. | Бітірушілерге мемлекеттік үлгідегі дипломды қосымшасымен бірге беру үшін МАК төрағасының ұсынысы негізінде білім беру ұйымы басшысының  бітіру туралы бұйрығын дайындау | Қорытынды аттестаттау аяқталған күннен бастап бес жұмыс күннен кешіктірмей |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 27. | Диплом және диплом қосымшаларын білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың бланкісіне басып  шығару | Қорытынды аттестаттау аяқталған күннен бастап бес жұмыс күннен  кешіктірмей |  |  |
| 28. | Түрік тілінде диплом және диплом қосымшасын дайындау | Қорытынды аттестаттау аяқталған  күннен бастап бес жұмыс күннен кешіктірмей |  |  |
| 29. | Диплом бланкілерінің дұрыс толтырылғанын тексеру, жеке атпен берілген жоғары білім туралы құжаттарды  есепке алу туралы журналға тіркеу | Қорытынды аттестаттау аяқталған күннен бастап бес жұмыс күннен  кешіктірмей |  |  |
| 30. | Дипломды МАК төрағасының қолымен рәсімдеу | Қорытынды аттестаттау аяқталған күннен бастап бес жұмыс күннен  кешіктірмей |  |  |
| 31. | Дипломды және диплом қосымшасын университет ректорының қолымен рәсімдеу | Қорытынды аттестаттау аяқталған  күннен бастап бес жұмыс күннен кешіктірмей |  |  |
| 32. | Диплом және диплом қосымшасын университет мөрімен бекіту | Қорытынды аттестаттау аяқталған күннен бастап бес жұмыс күннен  кешіктірмей |  |  |
| 33. | Бітіруші білімгерлерге білім туралы мемлекеттік  үлгідегі құжатты қосымшасымен салтанатты түрде тапсыруды ұйымдастыру\*\* | МАК тиісті шешім қабылдаған күннен  бастап он бес жұмыс күннен кешіктірмей |  |  |
| 34. | Бакалавриаттың, интернатураның, магистратураның, резидентураның қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша кестелер мен түсіндірме жазбалар қамтылған МАК төрағаларының есептерін Сенат мәжіліс отырысында талқылау және бекіту (ҚР БҒМ №125  бұйрығының 102, 138 бабтарына сай) | Қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін  2 апта мерзімінде |  |  |
| 35. | Университет ректоры « » 202 ж. күні бекіткен қорытынды аттестаттаудың құжаттарын және бітіруші білімгерлердің жеке іс-құжаттарын өткізу-қабылдау актісі үлгілеріне сәйкес «Құжат  сақтау және мұрағат» бөліміне өткізу | Қорытынды аттестаттау аяқталған күннен бастап жиырма жұмыс күннен кешіктірмей |  |  |
| 36. | Қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша білім | Қорытынды аттестаттау аяқталғаннан |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | саласындағы уәкілетті органға есеп беру (ҚР БҒМ  №125 бұйрығының 105, 142 бабтарына сәйкес) | кейін бір ай мерзімінде |  |  |

\* Қорытынды аттестаттау мерзімі:

бакалавриат (күндізгі) бакалавриат (медицина)

интернатура (6 курс Стоматология) интернатура (7 курс Жалпы медицина) магистратурабойынша кешенді емтихан магистратура бойынша диссертация қорғау магистратура (бейіндік бағыт) кешенді емтихан

магистратура (бейіндік бағыт) диссертация қорғау

резидентура (Невропатология, оның ішінде балалар невропатологиясы, Педиатрия, Акушерлік іс және гинекология) докторантура бойынша кешенді емтихан

\*\*«Мемлекеттік үлгідегі білім беру туралы құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру қағидаларын бекiту туралы»Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 28 қаңтардағы № 39 бұйрығының 35-қосымшасына сәйкес.

**Келісілген:**

**Академиялық мәселелер вице-ректоры**

**(қолы) (аты-жөні)**

**Жобаны ендіруші:**

**Академиялық департамент директоры**

**(қолы) (аты-жөні)**