

**«БЕКІТЕМІН»**

Қожа Ахмет Ясауи атындағы  
Халықаралық қазақ-түрік университетінің  
Президенті \_\_\_\_\_ У.С.Абдибеков  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ ж.

**САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ**

**УНИВЕРСИТЕТ ЕРЕЖЕСІ**

*УЕ-ХҚТУ-047-2014*

***БІЛІМ АЛУШЫЛАР, ПРОФЕССОР-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫ  
МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫ  
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ***

**АЛҒЫ СӨЗ**

1. Академиялық ұтқырлық бөлімімен  
ӨЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
2. Өзірлеген – Бөлім бастығы Д.Ә.Тоғызбаев
3. Келісілді – Оқу-әдістемелік ісі бойынша вице-президент  
Б.Б.Ахметов  
– Аккредитация, рейтинг және сапа басқармасының  
бастығы Е.Шахабаев  
– Құқықтық және экономикалық қадағалау  
департаментінің директоры А. Абсеметов  
– Даму және қаржыландыру жөнінен  
вице-президент Н. Шимшек  
– Халықаралық қатынастар және  
медицина саласы бойынша  
вице-президент Л. Алимбекова  
– Қаржы департаментінің директоры  
бас бухгалтер Н. Ешметова
4. ЕНГІЗІЛДІ – 2014
5. Тексеру мерзімі – 2015

**Қызметтік қолданыс үшін басылым**

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		<i>УЕ-ХҚТУ-047-2014</i>
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Білім алушылар, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлығы</b>		<b>12 беттің 2 –ші беті</b>

**Түркістан 2014**

**МАЗМҰНЫ**

1. Қолданылу саласы	3
2. Нормативті сілтемелер	3
3. Атаулар, шартты белгілер және қысқартулар	3
4. Жауапкершілік және өкілеттілік	4
5. Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінде академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру механизмі	4
6. Білім алушылардың академиялық ұтқырлығы	6
7. Ахмет Ясауи университетінде қазақстандық және шетелдік ЖОО білім алушыларының академиялық ұтқырлығы	9
8. Университеттің және шетелдік ЖОО-ның оқытушы-профессорлар құрамы мен қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығы	10
9. Академиялық ұтқырлықты қаржыландыру	11
10. Қорытынды ережелер	11
11. Қолданыстағы құқық	12

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-047-2014
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Білім алушылар, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлығы</b>		12 беттің 3 –ші беті

## **1 ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ**

1.1 Бұл Ереже Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің және шетелдік ЖОО-нан келетін білім алушылар, оқытушы-профессорлар құрамы мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлық шарттарын анықтайды.

1.2 Бұл Ереже Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті мен шетелдік ЖОО-нан келетін білім алушыларының, оқытушы-профессорлар құрамы мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлық талаптарын жүзеге асыруда негізгі құжат болып табылады.

1.3 Университеттің осы Ережесі Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеттің білім алушыларының, оқытушы-профессорлар құрамы мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлық ұйымдастырушы және өткізуші құрылымдарында міндетті түрде енгізілуі және орындалуы тиіс.

1.4 УЕ ХҚТУ-047-2014 Университет Ережесі Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті СМЖ құжаттарының құрамына кіреді.

## **2 НОРМАТИВТІ СІЛТЕМЕЛЕР (СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР)**

2.1 Университеттің осы Ережесінде төменде көрсетілген нормативті құжаттарға сілтемелер қолданылған:

- Қазақстан Республикасының 2007 жыл 27 шілдедегі №319-III (09.01.2012 ж. жағдай бойынша өзгерістерімен және толықтыруларымен) «Білім туралы» Заңын жүзеге асыру мақсатында және кредиттік оқу технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру Ережелеріне (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2011 жыл 20 сәуірдегі №152 бұйрығы), жоғары оқу орын студенттерінің академиялық ұтқырлық Концепциясына (2011 жыл 19 қаңтардағы ҚР БҒМ кеңейтілген алқа аясында ректорлар кеңесінде мақұлданды);

- Білім беру ұйымдарымен жүзеге асырылатын халықаралық ынтымақтастық ұйымының Ережелеріне (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің м.а. 2007 жыл 27 желтоқсандағы №661 бұйрығы);

- Шетелге, оның ішінде академиялық ұтқырлық аясында оқуға жіберу Ережелеріне (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2011 жыл 30 желтоқсандағы №549 бұйрығы) сәйкес дайындалды.

## **3 АТАУЛАР, ШАРТТЫ БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР**

3.1 Университеттің осы ережесінде төмендегі қысқартулар қолданылады:

Ахмет Ясауи Университеті – Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті;

Ереже – академиялық ұтқырлық туралы ережесі;

АҰБ – Академиялық ұтқырлық бөлімі;

МК ХҚАҰС – Медицина кластерінің Халықаралық қатынастар және академиялық ұтқырлық секторы;

ДОЖ - Дербес оқу жоспары

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-047-2014
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
<b>Білім алушылар, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлығы</b>		12 беттің 4 –ші беті

ФИД - Ғылым және инновация департаменті  
 ӘТД - Әлеуметтік-тәрбие департаменті  
 ПОҚ - Профессор-оқытушылар құрамы  
 ҚБТ - Қашықтықтан білім беру технологиясы

#### **4 ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК**

- 4.1 Университеттің осы Ережесі Ахмет Ясауи университетінің Басқару кеңесінде талқыланады.
- 4.2 Университеттің осы Ережесі Ахмет Ясауи университетінің президенті – Сенат төрағасы тарапынан бекітіледі.
- 4.3 Университеттің осы Ережесі талаптарының енгізілуіне Академиялық ұтқырлық бөлімінің бастығы жауапты болып табылады.
- 4.4 Университеттің осы Ережесі талаптарының орындалуын қадағалау Оқу-әдістемелік ісі жөніндегі вице-президент қадағалайды.
- 4.5 Осы Ереже Қазақстан Республикасы білім беру жүйесі қызметінің құқықтық шарттарының, Ахмет Ясауи Университетінде қолданылатын халықаралық келісімшарттар мен нормативтік базаның өзгеруіне қарай нақтылануы, толықтырылуы және өзгеруі мүмкін.

#### **5 ҚОЖА АХМЕТ ЯСАУИ АТЫНДАҒЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ҚАЗАҚ-ТҮРІК УНИВЕРСИТЕТІНДЕ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚТЫ ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ МЕХАНИЗМІ**

- 5.1 Осы Ереже Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінде (мұнан әрі – Ахмет Ясауи Университеті) академиялық ұтқырлықтың негізгі ұғымдарын, ұйымдастыру тәртібі мен жүзеге асыру шарттарын белгілейді).
- 5.2 Академиялық ұтқырлықтың мақсаттары:
- білім сапасы мен ғылыми зерттеулердің тиімділігін арттыру;
  - ішкі және сыртқы интеграциялық байланыстарды орнату және әлемдік білім беру ресурстарын пайдалану;
  - еуропалық аймақта жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы қазақстандық дипломдардың конверсиялануын қамтамасыз ету үшін жағдай жасау (қос диплом беру - Double Major);
  - ішкі және халықаралық еңбек нарығында студенттердің бәсекеге қабілеттілігін қамтамасыз ету;
  - білім нарығында Ахмет Ясауи Университетінің мәртебесін нығайту.
- 5.3 **Академиялық ұтқырлық** - оқыту немесе зерттеу жүргізу үшін студенттерді немесе оқытушы-зерттеушілерді белгілі академиялық мерзімге: басқа жоғары оқу орнына (мемлекет ішінде немесе шетелге) өзінің жоғары оқу орнындағы кредиттер түрінде меңгерілген оқу бағдарламаларын міндетті түрде қайта сынақтан өткізу арқылы немесе басқа жоғары оқу орнында оқуын жалғастыру үшін семестрге немесе оқу жылына ауыстыру.
- 5.4 **Сыртқы** (халықаралық) академиялық ұтқырлық - университет студенттерінің шетелдік ЖОО-да оқуы, сондай-ақ оқытушылар мен қызметкерлердің шетелдік білім беру немесе ғылыми мекемелерде жұмыс істеуі.
- 5.5 **Ішкі** (ұлттық) академиялық ұтқырлық – қазақстандық басты ЖОО-да және ғылыми орталықтарда университет оқытушылары мен қызметкерлерінің жұмыс істеуі, студенттерінің оқуы.

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-047-2014
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Білім алушылар, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлығы</b>		12 беттің 5 –ші беті

5.6 Академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру ережелері мен процедуралары Ахмет Ясауи Университетінің студенттеріне (магистранттарына, PhD докторанттарына), штаттық оқытушылар мен қызметкерлерге қатысты.

5.7 Ахмет Ясауи Университетінің студенттері, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлер егер Қазақстан Республикасының заңдарына, ҚР Еңбек Кодексіне, ҚР Білім және ғылым министрлігінің нормативтік құжаттарына, университет Жарғысына қайшы келмесе, осы Ережеге сәйкес академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысуға құқылы.

5.8 Академиялық ұтқырлық:

- мемлекетаралық келісімшарттар аясында;
- ҚР Білім және ғылым министрлігінің бағдарламалары бойынша;
- келісімшарттар, контрактілер, гранттар, жобалар аясында;
- білім беру, ғылыми ұйымдардан түскен арнайы шақырылулар негізінде;
- академиялық ұтқырлыққа қатысушылардың өз ынтасы бойынша жүзеге асуы мүмкін.

5.9 Академиялық ұтқырлықтың нақты формалары мен түрлерін жүзеге асыру серіктес-ЖОО-ның, қазақстандық және халықаралық ұйымдар мен қорлардың келісімшарттарымен реттеледі.

Осы ретте серіктес-ЖОО және оның білім беру бағдарламалары өз мемлекетінде және білім беру бағдарламалары бойынша халықаралық аккредитациялау агенттіктерінде аккредитациялануы тиіс. Сондай-ақ қазақстандық серіктес-ЖОО Тараз декларациясына қол қоюшы ЖОО болуы тиіс.

5.10 Академиялық ұтқырлық аясында оқуға үміткерлерді іріктеу мақсатында академиялық ұтқырлық бөлімі (мұнан әрі – АҰБ) мен Медицина кластерінің Халықаралық қатынастар және академиялық ұтқырлық секторы (мұнан әрі – МК ХҚАҰС) білім алушылар арасында конкурс өткізу бойынша Комиссия (мұнан әрі – Комиссия) жұмысын үйлестіреді.

Комиссия ЖОО ректорының бұйрығымен құрылады.

5.11 Қабылдаушы ұйымнан ресми шақыру алу академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру негізі болып табылады.

Жеке білім беру траекториясын, академиялық және зерттеу бағдарламасын жоспарлайтын білім алушылар, профессор-оқытушылар құрамы (мұнан әрі - ПОҚ) немесе қызметкерлер ресми шақыруды алғаннан кейін белгіленген тәртіпте шығу комиссиясының келісімін алулары тиіс.

5.12 АҰБ ЖОО-ның сыртқы және ішкі академиялық ұтқырлығын үйлестіреді.

5.13 Шетелдік әріптестермен сыртқы байланысты және ынтымақтастықты орнату және ұйымдастыру бойынша ұйымдастырушылық шараларды МК ХҚАҰС жүзеге асырады.

5.14 Ішкі әріптестермен өз құзіреттілігі аясында байланыс және ынтымақтастық орнату мен дамыту бойынша ұйымдастырушылық шараларды АҰБ жүзеге асырады.

5.15 ЖОО-мен әріптестік қатынас ынтымақтастық туралы келісімшарттардың жасалу жолдары арқылы орнатылады. АҰБ - қазақстандық әріптес ЖОО-мен, МК ХҚАҰС шетелдіктермен келісімшарт жасау бойынша жұмысты атқарады.

5.16 АҰБ:

- университеттің білім беру порталында ішкі және сыртқы әріптестер (веб-сайт мекен-жайларын көрсету арқылы) және академиялық алмасу бағдарламалары туралы мәліметтер базасын қалыптастырады және әрдайым жанартып отырады. Сыртқы әріптестер туралы база МК ХҚАҰС ұсынған мәліметтерге сәйкес негізделеді;

- факультеттерді сыртқы және ішкі ынтымақтастықтың ағымдағы жағдайы туралы ақпараттандырады;

- сыртқы академиялық ұтқырлыққа қатысушылардың базасын қалыптастырады және сыртқы академиялық ұтқырлық бойынша білім алушыларды жіберу жөнінен жұмысты жүзеге асыру үшін МК ХҚАҰС - на қатысушылардың базасын ұсынады;

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-047-2014
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Білім алушылар, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлығы</b>		12 беттің 6 –ші беті

5.17 АҰБ оқу ісі жөніндегі декан орынбасарларымен және кафедра меңгерушілерімен бірге:

- академиялық ұтқырлық бағдарламаларын үйлестіру және білім алушылардың оқыған пәндері (модульдер) бойынша кредиттерді қайта сынақтан өткізу мәселелерімен айналысады;
- университеттің білім беру порталында, деканаттардың, кафедралардың стендтерінде ақпараттық материалды орналастыру арқылы академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысушыларды іріктеу туралы хабарлайды және процедураларға, міндетті шарттарға, үміткерлерді іріктеу кезеңі мен критерийлерге т.б. қатысты барлық ақпаратты қамтуы тиіс;
- серіктес-ЖОО-мен оқу жоспарын және пәндердің (модульдердің) оқу бағдарламаларын үйлестіреді;
- серіктес-ЖОО-мен білім алушылардың ағымдағы жылы/семестрде іс-сапар мерзімі мен тәртібін және оқу шарттарын үйлестіреді.

5.18 МК ХҚАҰС білім алушыларды шетелдік ЖОО-на жіберу және шетелдік білім алушыларды Ахмет Ясауи университетінде оқуға қабылдау бойынша жалпы үйлестіру жұмысын жүргізеді, оның ішінде:

- білім алушыларға визаны Виза жасау бөлімімен рәсімдеу үшін құжаттар пакетін дайындау мәселелері бойынша кеңес береді;
- шетелдік серіктестерді университет сайтының, серіктестер сайтының, электронды таратылымның көмегімен Ахмет Ясауи университетінде оқу мүмкіндіктері, Ахмет Ясауи университетінде халықаралық білім беру бағдарламаларына қатысушылар жайлы ақпараттандырады;
- серіктес-ЖОО-мен жататын орынмен қамтамасыз ету мәселесі және басқа да ұйымдастырушылық аспектілерді үйлестіреді;
- шетелдік білім алушыларға қазақстандық визаны алу үшін ресми шақыруды рәсімдейді;
- рейтингтік шетелдік ЖОО туралы мәліметтер базасын, олардың аккредитацияланған білім беру бағдарламаларын қалыптастырады және жаңартады, базаны одан әрі жұмыс істеу үшін АҰБ-не тапсырады.

5.19 Факультет декандары академиялық ұтқырлық бойынша келген білім алушылармен кездесуді және жатақханаға орналастыруды ұйымдастырады және олар туралы байланыс ақпаратын АҰБ-не жібереді.

5.20 Кафедра меңгерушілері бітіруші мамандықтар бойынша ақпараттық пакеттер дайындауды қамтамасыз етеді.

## **6 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫ**

6.1 Білім алушылар 5.3 пунктке сәйкес басқа ЖОО (мемлекет ішінде немесе шетелде) өз бетінше таңдай алады және оқу пәндерінің тізімін анықтап, бағдарлама үйлестірушісіне өтініш бере алады.

6.2 Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуға ниет білдірген білім алушылар академиялық кезең басталғанға дейін 2 айдан (ішкі академиялық ұтқырлық бойынша) және 6 айдан (сыртқы академиялық ұтқырлық) кешіктірмей факультет бағдарламасының үйлестірушісіне **2-Қосымшаға** сәйкес форма бойынша өтініш береді.

6.3 Білім алушының өтінішінде жіберетін ЖОО-ның атауы және толық мекен-жайы, ЖОО мен факультеттің академиялық ұтқырлық бағдарламасының үйлестірушісінің аты-жөні, сондай-ақ студенттің жеке мәліметі (аты-жөні, туған жылы, айы, күні, тұрғылықты мекен-жайы, байланыс мәліметтері) көрсетіледі.

Өтініште ұтқырлық бағдарламасына қатысу үшін білім алушыларды ынталандыру туралы ақпарат, шетелде оқыту тілі бойынша біліктілік деңгейі туралы мәліметтер, жұмыс өтілі және

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-047-2014
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Білім алушылар, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлығы</b>		12 беттің 7 –ші беті

шетелде алдында оқығандығы, шетелде оқу үшін грант алу мүмкіндігі туралы белгі ұсынылады. Өтінішпен бірге қосымшада бітіруші кафедраның жазбаша ұсынысы, Дербес оқу жоспары (ДОЖ) және транскрипт беріледі.

6.4 Конкурса қатысуға өтініш берген білім алушы эдвайзердің көмегімен белгіленген тәртіпте келесі академиялық кезеңнің пререквезит пәндерін ескеру арқылы серіктес-ЖОО-да оқу ДОЖ қалыптастырады.

6.5 Қазақстандық ЖОО-да академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқу үшін кредиттер саны семестрде 30 кредиттен аспауы тиіс. Басқа ЖОО-да оқу үшін нақты кредиттер саны оқу жоспарларын үйлестіру барысында белгіленеді.

6.6 Факультет бағдарламаларын үйлестіруші білім алушылардың құжаттарын іріктеуді ұйымдастырады және академиялық кезең басталғанға дейін 1,5 айдан кешіктірмей факультеттің әрбір білім алушысының қорытындысы мен құжаттарын АҰБ-не жібереді.

6.7 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушыларды іріктеу ашық конкурс аясында елеулі мүмкіндіктер теңдігі қағидатына, қабілеті мен қоғамдық қызметіне сәйкес жүргізіледі. Конкурстық іріктеудің негізгі критерийлері: өзінің ЖОО-да бір академиялық мерзімді аяқтау, «А», «А-», «В+», «В», «В-»-ға академиялық үлгерімділік, шетелдік ЖОО-на барған жағдайда шет тілін еркін меңгеру (мүмкіндігінше шет тілінен тест тапсырғаны туралы IELTS немесе TOEFL сертификаттың болуы).

6.8 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқу келісімшарты академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқу үдерісін реттейтін негізгі құжат болып табылады және қабылдаушы тараптың тілінде немесе ағылшын тілінде **3-Қосымшаға** сәйкес форма бойынша толтырылады.

6.9 АҰБ конкурстан өткен білім алушылардың өтініштері, оқу келісімшарттары, дербес оқу жоспарлары және транскриптілерін серіктес-ЖОО жібереді.

6.10 Білім алушыны академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуға қабылдаушы ЖОО-ның оң шешімі кезінде оқу келісімшартына қол қойылады және АҰБ үш жақты келісімшарттың жасалуын ұйымдастырады.

Үш жақты келісімшартқа білім алушы, Ахмет Ясауи университетінің ректоры және қабылдаушы ЖОО қол қояды. Ұлттық компаниялардың, әлеуметтік серіктестердің қаражаты есебінен оқуға жіберілген жағдайда төрт жақты келісімшарт жасалады.

6.11 Білім алушыны басқа ЖОО-на бару-қайту мерзімімен жіберу туралы бұйрықтарды Студенттік Кеңсе енгізеді.

6.12 Қабылдаушы ЖОО-ғы білім алушылар оқу орнының ережелеріне сәйкес оқу дәрістеріне кіруге рұқсат алу әкімшілік процедураларынан өтеді.

Осы ретте академиялық ұтқырлық аясында оқуға жіберілген білім алушылар жіберуші ЖОО-ның білім алушыларының контингентінде қалады.

6.13 Серіктес-ЖОО-да студентті (магистрантты, PhD докторантты) оқыту кезеңінде факультеттің академиялық ұтқырлық бағдарламаларының үйлестірушісі бітіруші кафедраның меңгерушісімен және АҰБ бірге білім алушының серіктес-ЖОО-да оқуын және сонда болуын ағымдағы бақылау бойынша қабылдаушы тараптың тиісті бөлімімен қажетті өзара әрекетті қамтамасыз етеді.

6.14 Басқа ЖОО-да оқу кезеңінде білім алушының өз ЖОО-ғы оқу ақысы жеке тәртіппен шешіледі.

6.15 Шетелдік іс-сапардан, машықтанудан оралған білім алушы жұмыс оқу жоспарында пайда болған айырманы жою үшін айырма пәндері бойынша дәрістерге қатысады және сол бойынша емтихандарды ағымдағы оқу жылының тиісті семестрінде немесе жазғы семестрде тегін тапсырады.

6.16 Оқу жылына оқу іс-сапарына кеткен бакалавриат, магистратура және PhD-докторантураның бітіруші курстарының білім алушылары оқу іс-сапарынан келген соң

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-047-2014
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Білім алушылар, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлығы</b>		12 беттің 8 –ші беті

қорытынды аттестация (мемлекеттік емтихандар және дипломдық жұмысты, магистрлік, докторлық диссертацияларды қорғайды) тапсырады.

6.17 Шетелдік іс-сапарға, машықтануға кеткен мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын білім алушының шәкіртақысы іс-сапарда/машықтануда болған бүкіл мерзімінде толық сақталады.

6.18 Мемлекеттік білім беру тапсырысы (грант) бойынша оқитын білім алушы шетелдік іс-сапардан, машықтанудан қайтқанда шәкіртақы пәндер бойынша айырманы жойып, кредиттерді қайта тапсырып және емтихандарды тапсырғаннан кейін белгіленеді және төленеді. Айырма пәндерін қосымша оқу үшін ақы төленбейді.

6.19 Басқа ЖОО-на оқуға жіберілетін білім алушылар міндетті:

1) Қабылдаушы ЖОО-да оқу үшін қажетті құжаттарды факультеттің академиялық ұтқырлық үйлестірушісіне дер кезінде ұсыну. Құжаттар тізімі ДОЖ келісілген академиялық ұтқырлықтың тиісті бағдарламасына қатысу шарттарымен белгіленеді.

2) Серіктес-ЖОО-да оқу үшін және шетелдік ЖОО-да оқу кезінде шекарадан өту үшін талап етілетін құжаттарды (шығу-кіру визасы, келуге рұқсат алу т.б.) дер кезінде және толық рәсімдеу.

3) Басқа ЖОО-на оқуға жіберілгені туралы бұйрықта көрсетілген бару және университетке қайту мерзімін сақтау.

Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша бұйрықта көрсетілген мерзімнен кеш, құжаттарды тиісінше рәсімдемей жолға шығу және университетке қайту оқу пәнін бұзу болып табылады.

4) Басқа ЖОО-на баруға кедергі болатын себепті сылтау пайда болған жағдайда факультеттің академиялық ұтқырлық үйлестірушісі арқылы растайтын құжаттарды қосып ректордың атына дәлелді өтініш беру. *Басқа ЖОО-на баруды өзгерту тиісті бұйрықпен рәсімделеді.*

5) Қабылдаушы ЖОО-ның жарғысы мен ішкі тәртіп ережелерін сақтау.

6.20 Білім алушының ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқуын растайтын қорытынды құжат қазақстандық ЖОО-да оқу кезінде қазақ / түрік / орыс тілінде және шетелдік ЖОО-да оқу кезінде ағылшын тілінде **4-Қосымшаға** сәйкес форма бойынша толтырылатын оқу транскрипті және/немесе сертификат болып табылады.

Оқу транскриптіне оқу бағдарламасы туралы мәліметтер (пән коды), пәннің атауы, пәнді оқудың ұзақтығы (жыл, семестр, триместр), оқығанда алған бағасы (ұлттық шкалада және ECTS шкаласында), берілетін ECTS кредиттерінің саны. Оқу транскриптіде сондай-ақ оқу бағдарламасының ерекшелігі туралы анықтамалық (қосымша) мәліметтер: ЖОО-дағы баға жүйесін сипаттау; ECTS бағалар жүйесі; оқу жылына, семестрге, триместрге ECTS кредиттерінің саны.

6.21 Қабылдаушы ЖОО-да оқу біткен соң білім алушылар АҰБ оқу транскриптісін ұсынады.

6.22 Серіктес-ЖОО-да кредиттер түрінде меңгерілген пәндерді Ахмет Ясауи университетінде қайта тапсыру академиялық ұтқырлықтың келісілген бағдарламасына сәйкес дайындалған және белгіленген тәртіппен бекітілген ДОЖ мен транскрипт негізінде жүзеге асырылады.

6.23 Білім алушы іс-сапардан оралған соң бухгалтерияға аванс есебін ұсынады. Сыртқы академиялық ұтқырлық кезінде аванс есебіне ҚР шекарасынан өткені туралы белгісі бар төлқұжат көшірмесі немесе іс-сапар куәлігі, жол жүру құжаты, тұрғын үйді жалға алғаны туралы құжаттар және әкімшіліктің рұқсатымен жүргізілген шығындарды растайтын басқа да құжаттар қоса беріледі. Бекітілген аванс есебі негізінде университет қаражаты есебінен қаржыландырған жағдайда іс-сапар (жіберу) бойынша шығындардың орны толтырылады.

6.24 Ғылыми өтілге барған магистранттар мен PhD докторанттар шетелдік іс-сапардан оралған соң келесідей құжаттарды ұсынады:



<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-047-2014
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Білім алушылар, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлығы</b>		12 беттің 9 –ші беті

- аванс есебі;
  - іс-сапардың бекітілген жоспарына сәйкес іс-сапар нәтижелері туралы толық есеп (ғылыми жетекші растаған);
  - шетелдік кеңесші қол қойған есеп немесе сертификат көшірмесі (нотариалды түрде расталған аудармасымен).
- 6.25 Факультеттің академиялық ұтқырлық үйлестірушісі академиялық ұтқырлық қатысушыларын осы Ереженің талаптарымен қол қоюы арқылы таныстыруы тиіс.

## **7 АХМЕТ ЯСАУИ УНИВЕРСИТЕТІНДЕ ҚАЗАҚСТАНДЫҚ ЖӘНЕ ШЕТЕЛДІК ЖОО БІЛІМ АЛУШЫЛАРЫНЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫ**

7.1 АҰБ Ахмет Ясауи университетінде оқуды ұйымдастыру үшін университет сайтына университеттің ұсынатын (қазақ, орыс, түрік, ағылшын тілдерінде) академиялық ұтқырлық бағдарламалары туралы мынадай ақпаратты орналастырады:

- білім беру бағдарламаларының тізімі, өтініш беру кезеңі, қабылдану үшін орындалуы қажетті міндетті шарттар;
- әрбір білім беру бағдарламасының ақпараттық пакеттері (курс каталогтары);
- академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша Ахмет Ясауи университетінде оқу келісімі, өтініш, оқу транскриптінің үлгілері.

7.2 Кезекті семестр басталғанға дейін 15 күннен (ішкі академиялық ұтқырлық) және 2 айдан (сыртқы академиялық ұтқырлық) кешіктірмей қабылданған белгіленген формада оқу келісімшарты мен өтініш және транскрипт Ахмет Ясауи университетінде академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру үшін білім алушыларды шақыру туралы мәселені қарау негізі болып табылады.

7.3 Өтініш, оқу келісімшарттары 15 күн ішінде қарау және белгіленген тәртіпте бекіту процедурасынан өтеді. Өтініштерді белгіленген мерзім ішінде қарауға - АҰБ, мәлімделген оқу бағдарламасының Ахмет Ясауи университетінің бағдарламасына сәйкес болуына факультет деканы жауапты.

7.4 АҰБ өтінішті қанағаттандырған жағдайда өтініш білдірушілерге қабылданған шешім туралы хабарлайды және оларға шақыру хат жібереді. Оларға сондай-ақ барлық қажетті ақпарат: оқудың басталған күні, байланыс ақпараты (телефон, факс нөмірлері, электронды пошта мекен-жайлары және т.б.), Ахмет Ясауи университеті туралы жалпы ақпарат ұсынылады.

7.5 Академиялық ұтқырлық аясында Ахмет Ясауи университетіне келген білім алушылар тіркелу/оқу пәндеріне рұқсат алу процедурасынан өтеді.

7.6 Жіберуші ЖОО мен Ахмет Ясауи университетінің білім алушылары арасындағы үш жақты келісімшарт тіркелу/оқу пәндеріне рұқсат алу негізі болып табылады. Білім алушының Ахмет Ясауи университетінде демалыс мезгілінде оқуға жеке өз алдына жүгінген жағдайда ақшалай қаражат аударылады және екі жақты келісімшарт жасалады.

7.7 Ахмет Ясауи университеті академиялық ұтқырлық қатысушылары үшін жатақханада орын болған жағдайда тұрғын үй-тұрмыстық жағдайлармен қамтамасыз етеді.

7.8 Ахмет Ясауи университетінде оқу мерзімінде:

- білім алушы белгіленген регламентке немесе ережеге сәйкес үлгерімділікті бақылаудың және білімді бағалаудың барлық белгіленген түрлерінен өтеді;
- білім алушыға білім беру бағдарламасын меңгеруде кеңес және көмек беру үшін деканның бұйрығымен академиялық жетекші / эдвайзер тағайындалады;
- факультеттің академиялық ұтқырлық бағдарламасының үйлестірушісі АҰБ бірлесе жіберуші тараптың тиісті бөлімшесімен бірге қажетті өзара әрекетті қамтамасыз етеді;

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-047-2014
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Білім алушылар, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлығы</b>		12 беттің 10 –ші беті

- Ғылым және инновация департаменті (мұнан әрі - ҒИД) магистранттар мен PhD докторанттардың тәжірибелік-эксперименттік жұмыстар мен зерттеу тәжірибесін жүргізуіне жағдай жасайды;

Әлеуметтік-тәрбие департаменті (мұнан әрі - ӘТД) студентті (магистрантты, PhD докторантты) университеттің студенттік өміріне, студенттік іс-шараларға тарту мүмкіндігін қамтамасыз етеді. Факультеттің академиялық ұтқырлық бағдарламасының үйлестірушісіне басқа ЖОО-ның білім алушыларына пайдалы және қызықты болуы мүмкін іс-шаралар, мерекелер, оқиғалар, кездесулер туралы алдын ала хабарлайды.

7.9 АҰБ Ахмет Ясауи университетінде оқу аяқталған соң және кету қағазынан (кітапхана, студенттер үйі, бітіруші кафедраның меңгерушісі, факультет деканы) өткеннен кейін білім алушыларға офис тіркеуші рәсімдейтін оқу транскриптісін тапсырады.

## **8 УНИВЕРСИТЕТТІҢ ПРОФЕССОР-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫ**

8.1 Университеттің ПОҚ мен қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығы ЖОО-мен және ғылыми мекемелермен ынтымақтастық туралы келісімшарттар негізінде жүзеге асырылады.

8.2 Ахмет Ясауи университетінің оқытушылары мен қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығын жүзеге асырудың ерекше әдісі оларды серіктес-ЖОО-на жіберу және ұсынылатын білім беру қызметтерінің сапасын арттыруға бағытталған зерттеулер жүргізу мақсатында оқытуды ұйымдастыру болып табылады.

8.3 Академиялық ұтқырлық қатысушыларын іс-сапарға жіберу ректордың қолы қойылған кафедра меңгерушісінің қызмет хаты мен оқытушының (қызметкердің) өтініші негізінде жүзеге асырылады.

Қызмет хатта үміткердің аты-жөні, оның қызметі, іс-сапардың мақсаттары мен міндеттері, негіздемесі, баратын жері, іс-сапар мерзімі және жол-көлік шығындарының, жататын орын (үй жалдау) және сонда болу (тәуліктік) шығындарының болжамды төлем көздері көрсетіледі. Қызмет хатқа шақыру және оның мемлекеттік тілге расталған аудармасы, іс-сапардың мақсатын дәлелдейтін және сапардың қаржылық шарттарын нақтылайтын басқа да құжаттар қоса беріледі.

8.4 Академиялық ұтқырлық қатысушыларының іс-сапарымен байланысты барлық ұйымдастырушылық мәселелер университетте белгіленген тәртіппен шешіледі.

8.5 Іс-сапардан оралған соң тапсырманы орындау есебі және аванс есебі ұсынылады. Аванс есебіне ҚР шекарасынан өткені туралы белгісі бар төлқұжат көшірмесі немесе іс-сапар куәлігі, жол жүру құжаты, тұрғын үйді жалға алғаны туралы құжаттар және әкімшіліктің рұқсатымен жүргізілген шығындарды растайтын басқа да құжаттар қоса беріледі.

Бекітілген аванс есебі негізінде университет қаражаты есебінен қаржыландырған жағдайда іс-сапар (жіберу) бойынша шығындардың орны толтырылады.

8.6 Тиісті құжаттарды рәсімдемей жолға шығу және оқытушының (қызметкердің) кінәсімен бұйрықта көрсетілген мерзімнен кешігіп, тиісті құжаттарды рәсімдемей университетке оралу жұмысқа келмеу ретінде бағаланады және тәртіптік әсер ету шаралары қолданылады.

8.7 МК ХҚАҰС сыртқы академиялық ұтқырлық аясында университеттің шетелге баратын ПОҚ мен қызметкерлердің виза, сақтандырылу жұмыстарын және іс-сапар өтініштерін рәсімдеуге кеңес береді және көмек көрсетеді.

8.8 АҰБ оқытушылар мен қызметкерлердің, қазақстандық және шетелдік ЖОО-дың (ұйымдардың) академиялық ұтқырлығын қамтамасыз ету үшін университеттің мүдделі қызметтерімен бірге университеттің академиялық ұтқырлық сайтына университеттің ұсынатын

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-047-2014
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Білім алушылар, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлығы</b>		12 беттің 11 –ші беті

академиялық ұтқырлық бағдарламалары туралы ақпарат (қазақ, түрік, орыс және ағылшын тілдерінде) дайындайды және орналастырады:

- кредит көлемін, семестрді, білім алушыларды т.б. көрсету арқылы курстардың тізімі (тақырыбы);
- бірлескен ғылыми зерттеулердің тақырыбы;
- қабылдау шарттары, өтініш беру мерзімі және т.б.

8.9 АҰБ университетке түскен өтініштерді шешім қабылдау үшін университеттің тиісті қызмет орындарына жібереді. Қызмет басшыларының ұсыныстары белгіленген тәртіппен университет басшылығына жіберіледі.

8.10 АҰБ қабылданған шешім туралы өтініш білдірушілерге хабарлайды. Оң шешім қабылданған жағдайда өтініш білдірушілерге шақыру хат, ЖОО-мен ынтымақтастық келісімі, үшжақты келісім формасы және қажетті ақпарат: бағдарламаның басталу уақыты, байланыс ақпараты (телефон, факс нөмірлері, электронды пошта мекен-жайлары т.с.с.), университетте рәсімдеу процедурасы, университет туралы жалпы ақпарат жіберіледі.

8.11 Ахмет Ясауи университетіне келген академиялық ұтқырлық қатысушысына тиісті бөлімнің (кафедраның, департаменттің, орталықтың) өкілі қызмет көрсетеді.

8.12 Академиялық ұтқырлық аясында Ахмет Ясауи университетіне келген ОПҚ үшін жатақханада орын болған жағдайда тұрғын үй-тұрмыстық жағдайлармен қамтамасыз етеді.

## **9 АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚТЫ ҚАРЖЫЛАНДЫРУ**

9.1 Академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру жоспары күнтізбе жылына аталмыш факультеттер негізінде алдын ала дайындалады және шығындардың жалпы сметасын университет ректоры бекітеді. Академиялық ұтқырлықты жүзеге асырудың бекітілген жоспары негізінде академиялық ұтқырлық бағдарламасындағы білім алушылар, ПОҚ және қызметкерлер университеттің бөлінген қаражаты есебінен қаржыландырылады.

9.2 Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысу үшін конкурстық іріктеуден өткен білім алушылар академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқу үшін үшжақты келісімшарт түзеді (Жіберуші ЖОО - Қабылдаушы ЖОО - Білім алушы).

Білім беру бағдарламасына қатысу құны қатысу шарттарына және сметаға сәйкестігіне қарай белгіленеді.

9.3 Академиялық ұтқырлық қатысушыларын Ахмет Ясауи университетінің гранты бойынша білім алушылар қатарынан жіберу қосымша келісімшарт негізінде жүзеге асырылады.

9.4 Университеттің академиялық ұтқырлық қатысушылары:

- АҰБ-не талап етілген құжаттарды дер кезінде ұсынбаған жағдайда қабылдайтын ұйымға құжаттардың рәсімделуін және экспресс пошта арқылы жіберуді;
- құжаттардың шет тіліне аударылуын және олардың расталуын өздері жеке төлейді.

9.5 Академиялық ұтқырлықтың шетелдік қатысушыларының оқу, жатын орын, тамақтану, медициналық қызмет көрсету ақысы жеке қаражаты немесе жіберуші тараптың қаражаты есебінен жүргізіледі.

## **10 ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

10.1 Шетелге жіберілетін университет қызметкерлері мен білім алушылар іс-сапардың максималды нәтижелілігін қамтамасыз етуге міндетті.

10.2 Құрылымдық бөлім басшылары құжаттардың, оның ішінде қызметкерлер мен білім алушылардың ұсынатын іс-сапар қорытындылары бойынша жауаптардың уақыттылығына және толықтығына жеке өздері жауапты.

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-047-2014
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Білім алушылар, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлығы		12 беттің 12 –ші беті

## 11 ҚОЛДАНЫСТАҒЫ ҚҰҚЫҚ

11.1 Осы Ереже және ондағы қоғамдық қатынастар Қазақстан Республикасының заңнамасын реттеу пәні болып табылады.

11.2 Осы Ережемен реттелмеген мәселелер белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының іс жүзіндегі заңнамасымен қарауға және шешуге жатады.

11.3 Осы Ереже 2014 жылдың 28 ақпанында күшіне енеді.

**Келісілді:**



**Оқу-әдістемелік жұмыс жөнінен вице-президент**

**Б. Ахметов**

**Даму және қаржыландыру жөнінен вице-президент**

**Н. Шимшек**

**Халықаралық қатынастар және медицина саласы бойынша вице-президент**

**Л. Алимбекова**

**Аккредитация, рейтинг және сапа басқармасының бастығы**

**Е. Шахабаев**

**Құқықтық және экономикалық қадағалау департаментінің директоры**

**А. Абсеметов**

**Қаржы департаментінің директоры - Бас бухгалтер**

**Н. Ешметова**

Ахмет Ясауи