

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
Академик Е.А. Бекетов атындағы Қарағанды университеті

БЕКІТЕМІН

Академик Е.А. Бекетов атындағы
Қарағанды университетінің
Басқарма төрағасы-ректоры
Н.О. Дулатбеков



2020 ж. « 24 » 12

**Академик Е.А. Бекетов атындағы Қарағанды
университетінің білім алушыларының,
профессор-оқытушылар құрамының,
әкімшілік-басқару қызметкерлерінің,
ғылыми қызметкерлерінің академиялық
ұтқырлығы туралы
ЕРЕЖЕ**

*Жалпы редакциясын басқарған
заң ғылымдарының докторы, профессор Н.О. Дулатбеков*

Қарағанды,
2020

Мазмұны

1. Жалпы ережелер	4
2. Шетелдік серіктес жоғары оқу орындарымен жүзеге асырылатын білім алушылардың академиялық ұтқырлығы (сыртқы академиялық ұтқырлық)	6
2.1 Білім алушыларды академиялық ұтқырлық шенберінде шетелге оқытуға жіберудің жалпы қағидаттары мен тәртібі	6
2.2 Республикалық бюджет қаражаты есебінен білім алушылардың академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуы.....	11
2.3 Білім алушылардың жеке қаражаты, халықаралық корлар мен стипендиялар, жоо қаражаты есебінен іске асырылатын академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысу	14
2.4 Серіктес жоғары оқу орындарымен іске асырылатын білім алушылардың ішкі (халықаралық) академиялық ұтқырлығы.....	15
3. Білім алушылардың ішкі академиялық ұтқырлығы	16
3.1 Ішкі академиялық ұтқырлықты үйімдастырудың жалпы қағидаттары мен тәртібі.....	16
3.2 Шығыс ішкі академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру рәсімі.....	16
3.3 Қазақстан Республикасында серіктес жоғары оқу орындарымен іске асырылатын кіріс академиялық ұтқырлықты іске асыру рәсімі.....	17
4. ПОҚ, ӘБҚ және ғылыми қызыметкерлердің академиялық ұтқырлығы.....	17
Қосымшалар	19

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы «Академик Е.А. Бекетов атындағы Қарағанды университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының білім алушыларының, профессор-окытушылар құрамының, әкімшілік-басқару қызметкерлерінің және ғылыми қызметкерлерінің академиялық ұтқырылығы туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) академик Е.А. Бекетов атындағы Қарағанды университетінің (бұдан әрі – Университет) білім алушыларының, профессор-окытушылар құрамының (бұдан әрі – ПОК), әкімшілік-басқару қызметкерлерінің (бұдан әрі – ӘБҚ) және ғылыми қызметкерлерінің академиялық ұтқырылығын жүзеге асырудың негізгі ұғымдарын, ұйымдастыру тәртібі мен шарттарын айқындайды.

1.2 Осы Ереже: Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына (2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III, 11.01.2020 ж. берілген өзгерістермен және толықтырулармен); 20.04.2011 ж. №152 Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оку үдерісін ұйымдастырудың ережесіне; Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 19.11.2008 ж. №613 бұйрығымен бекітілген «Шетелге, оның ішінде академиялық оралымдылық шенберінде оқытуға жіберу қағидаларына» (14.05.2020 ж. берілген өзгерістермен және толықтырулармен); 2025 жылға дейінгі ҚР жоғары білім беруді интернационалдандыру стратегиясына және жоғары білім беру саласындағы басқа да құқықтық және нормативтік актілерге; Академик Е.А.Бекетов атындағы Қарағанды университетінің 2020-2025 жылдарға арналған интернационалдандыру стратегиясына сәйкес әзірленді.

1.3 Осы Ережеде мынадай ұғымдар пайдаланылады:

академиялық ұтқырылық – Академиялық ұтқырылық – білім алушыларды немесе ПОК/ӘБП-ны, ғылыми қызметкерлерді оқыту, тренинг, дәріс оку, ғылыми зерттеулер жүргізу үшін белгілі бір академиялық кезеңге: семестрге немесе оку жылына өзінің жоғары оку орнында немесе оқуды жалғастыру үшін басқа жоғары оку орнында кредит түрінде менгерген білім беретін оку бағдарламаларын міндетті түрде қайта тапсыра отырып, басқа жоғары оку орнына (ел ішінде немесе шетелде) ауыстыру;

академиялық құнтізбе – оку жылы ішінде демалыс қундерін (каниқулар мен мерекелерді) көрсете отырып, оку және бақылау іс-шараларын, кәсіби практикаларды өткізу құнтізбесі;

«электрондық үкіметтің» веб-порталы – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, бүкіл шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық форматта көрсетілетін мемлекеттік қызметтерге, табиғи монополиялар субъектілерінің желілеріне косуға арналған техникалық шарттарды беру жөніндегі қызметтерге және квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қызметтеріне қол жеткізудің бірынғай терезесі болатын ақпараттық жүйе (бұдан әрі – портал);

қашықтықтан оқыту – оқытушы мен білім алушылардың оку процесінә тән барлық компоненттерді (оқыту мақсаттары, мазмұны, әдістері, ұйымдастырушылық нысандары, құралдары) көрсететін және интернет-технологиялар арқылы немесе интерактивтілікті көздөйтін басқа да құралдармен іске асырылатын арақашықтықтағы өзара іс-кимылы;

Еуропалық трансферт (аудару) және кредиттерді жинау жүйесі (European Credit Transfer and Accumulation System) – білім беру бағдарламасының құрамдас компоненттерінің (модуль/пән, практика) сынақ бірліктерін (кредиттерін) беру тәсілі, олардың көмегімен білім беру траекториясын, жоо-ны және оку елін ауыстырған кезде оларды салыстыру және қайта есептеу (кредиттер мен бағалар) жүзеге асырылады;

жеке оку жоспары – білім алушының әрбір оку жылына қалыптастырылатын оку жоспары;

оку келісімі (Learning agreement) – академиялық ұтқырылық бағдарламасына қатысушы өзінің окуы кезінде қандай пәндерді окуды жоспарлайтыны көрсетілген құжат. Оку келісіміне жіберуші және қабылдаушы университеттерде жауапты адамдар, сондай-ақ білім алушы қол кояды;

үлгерімнің орташа балы (Grade Point Average – GPA) – білім алушының таңдалған бағдарлама бойынша бір оку жылындағы оку жетістіктері деңгейінің орташа өлшемді бағасы (пәндер бойынша аралық аттестаттауды бағалау балдарының сандық бағамасына кредиттер туындылары сомасының ағымдағы оку кезеңіндегі кредиттердің жалпы санына қатынасы);

транскрипт – әріптік және сандық мәндегі кредиттер мен бағаларды көрсете отырып, тиісті оку кезеңі үшін білім беру бағдарламасының игерілген компоненттерінің тізбесін қамтитын құжат;

білім беру саласындағы үекілетті орган – білім беру саласындағы басшылықты және салааралық үйлестіруді жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органды;

әдвайзер – тиісті білім беру бағдарламасы бойынша білім алушының академиялық тәлімгері функциясын орындастырып, қабылдаушы жоо-да оку кезеңінде оқыту траекториясын тандауға (оку келісімін қалыптастыру кезінде) және білім беру бағдарламасын менгеруге жәрдемдесетін оқытушы/факультеттің тіркеуши кеңесі. Білім алушыға арналған әдвайзерді факультет басшылығы аныктайды;

Электрондық цифрлық қолтаңба – электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың анықтығын, оның тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық цифрлық нышандар жиынтығы (бұдан әрі – ЭЦҚ).

2. Шетелдік серіктес жоғары оку орындарымен жүзеге асырылатын білім алушылардың академиялық үтқырлығы (сыртқы академиялық үтқырлық)

2.1 Білім алушыларды академиялық үтқырлық шенберінде шетелге оқытуға жіберудің жалпы қағидаттары мен тәртібі.

2.1.1 Білім алушыларды академиялық үтқырлық шенберінде шетелге оқытуға жіберу:

- республикалық бюджет қаражаты;
- жоо каражаты;
- білім алушылардың жеке каражаты;
- жұмыс берушілердің гранттары, әлеуметтік, академиялық және ғылыми әріптестер, халықаралық және отандық қорлар мен стипендиялар есебінен жүзеге асырылады.

2.1.2 Университетте бір академиялық семестрді аяқтағаннан кейін бакалавриат, магистратура және докторантураларда білім алушы-

лары академиялық үтқырлық бағдарламасына қатысуға үміткер бола алады. Үміткерлер академиялық үтқырлық бағдарламасына өздерінің немесе соған ұқсас білім беру бағдарламасы (даярлау бағыты) бойынша өтінім бере алады.

2.1.3 Академиялық үтқырлық бағдарламасы шенберінде оқытуға жіберу жоғары оку орындары арасындағы шарттар, келісімдер мен ынтымақтастық туралы меморандумдар негізінде ғана жүзеге асырылады.

2.1.4 Халықаралық ынтымақтастық басқармасы (әрі қарай - ХЫБ) білім алушылардың назарына академиялық үтқырлық бағдарламалары туралы ақпаратты факультет деканаттары, кафедралар, факультеттердің академиялық топтарының кураторлары, сайт және әлеуметтік желілердің ресми аккаунттары арқылы жеткізеді.

2.1.5 Академиялық үтқырлық бағдарламасына қатысуға үміткер әдвайзердің көмегімен окуға арналған пәндер тізімін аныктайды. Білім алушы, бітіруші кафедра, факультет деканы, университеттің тіркеуши кеңесі ХЫБ-пен бірлесіп қабылдаушы жоо-мен оку туралы келісімді келісуге жауапты болады. Білім алушының оку келісіміне (Learning agreement) енгізген барлық өзгерістерді тараптар (бітіруші кафедра, факультет деканы, университеттің тіркеуши кеңесі, қабылдаушы жоо) ХЫБ қызметкерлері арасынан академиялық үтқырлық бағдарламалары үйлестіру-шісінің көмегімен келіседі.

2.1.6 Қабылдаушы жоо-да академиялық үтқырлық бағдарламасы бойынша оқыту тараптардың келісімі бойынша күндізгі, қашықтықтан немесе аралас форматта ұйымдастырылуы мүмкін.

2.1.7 Академиялық үтқырлық бағдарламасына қатысушы қабылдаушы жоо-да оку кезінде міндетті компонент пәндерін академик Е.А. Бекетов атындағы Қарағанды университетінің базасында жеке жасалған оку жоспары бойынша (1-косымша) қашықтықтан оқиды.

2.1.8 Академиялық үтқырлық бағдарламасына қатысушы іс-сапарға жіберу туралы бұйрықта көрсетілген қабылдаушы жоо-ға окуға кеткен күнге дейін кестеге сәйкес Е.А. Бекетов атындағы Қарағанды университетінде сабактарға қатысуға міндетті.

2.1.9 Академиялық үтқырлық бағдарламасына қатысушы практиканың пререквизиттерін менгергеннен кейін және негіз

(қабылдаушы тараптың іссапарға жіберу туралы бұйрығы немесе шақыруы) болған жағдайда кәсіптік практикадан мерзімінен бұрын өте алады). Ол үшін ол академиялық мәселелер жөніндегі проректор атына өтініш жазуы тиіс, оны декан, кафедра менгерушісі, Оқу-әдістемелік басқарманың/Жоғары оку орнынан кейінгі білім басқармасының бастығы, университеттің тіркеуші кеңесінің жетекшісі, Студенттермен жұмыс жөніндегі қызметтің башшысы қарал, бұрыштама қояды.

2.1.10 Егер практика теориялық оқытумен қатар үздіксіз ұйымдастырылып, бірақ академиялық күнтізбеде көрсетілген семестрден асып кетпесе, оның ұзақтығы артады. Бұл жағдайда кәсіптік практика кредиттері білім алушының жеке оку жоспарына сәйкес менгеріледі.

2.1.11 Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушы маина жағдайларда іссапар аяқталғаннан кейін келесі академиялық кезеңде кәсіби практикадан өте алады,:
– егер практиканың ұзақтығы жазғы семестрден асып кетсе;

– егер практика базасы білім алушының жұмыс режиміне байланысты қабылдауға мүмкіндігі болмаса. Ол үшін студенттің жеке оку жоспарын (кәсіптік практика кредиттерін келесі семестрге ауыстыруды) түзету туралы өтініші қажет. Бұл жағдайда практика теориялық оқытумен қатар, оның ұзақтығының артуымен қатар ұйымдастырылады.

2.1.12 Бітіруші курс білім алушыларының жеке оку жоспарындағы кредиттерінің саны мен кәсіптік практикасының ұзақтығы іссапардан оралу мерзіміне және бітіруге дейінгі қалған уақытқа байланысты, бірақ практика мемлекеттік аттестаттау басталғанға дейін екі апта бұрын аяқталатындағы азауы мүмкін.

2.1.13 Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушы академиялық ұтқырлық бағдарламасы шенберінде оны қабылдайтын ұйымның келісімі бойынша кәсіби практикадан/тағылымдаған өте алады. Бұл жағдайда практика бағдарламасын түзету, жеке тапсырмаларды әзірлеу қажет. Кәсіптік практика аяқталғаннан кейін білім алушы практикантың жұмысы туралы мінездемені/пікірді бағалаумен ұсынады.

2.1.14 Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысу үшін құжаттарды тапсыру «Халықаралық ынтымақтастық» сайтының

басты бетіндегі «Академиялық ұтқырлық» бөлімінде электрондық форматта жүзеге асырылады.

2.1.15 Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысу үшін үміткерлерді іріктеуді білім алушылардың жеке қаражаты, республикалық бюджет қаражаты және жоо қаражаты есебінен қаржыландырудың әрбір түрі бойынша арнайы қалыптастырылатын комиссиялар жүзеге асырады. Үміткерлерді іріктеу жөніндегі комиссиялар ұсынылған құжаттарды қарайды және ашық дауыс беру арқылы академиялық ұтқырлық бағдарламалары шенберінде білім алушылардың негізгі және резервтік тізімдерін жасайды. Негізгі тізімдегі үміткер окуға барудан бас тартқан жағдайда, ауыстыру резервтік тізімнің кезектілігіне сәйкес жүзеге асырылады.

2.1.16 Білім алушыны окуға қабылдау туралы түпкілікті шешімді қабылдаушы жоо қабылдайды. Қабылдаушы жоо-дан ресми шақыру окуға қабылданғанын раставу болып табылады.

2.1.17 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы шенберінде окуға жіберу мерзімдері қабылдаушы жоо-дағы академиялық кезеңнің басталуына сәйкес әрбір жағдайда жеке айқындалады.

2.1.18 Университет академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушы үшін шетелдік жоо-ның ресми шақыруын алуға жәрдемдеседі, іссапарға жіберу туралы бұйрық шығарады, шетелде болған уақытта үлгерімге мониторинг жүргізеді, игерілген кредиттерді қайта есептейді және оларды білім алушының жеке оку жоспарында есепке алууды жүргізеді.

2.1.19 Егер академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушы мемлекеттік білім беру грантының, нысаналы грантының, жергілікті атқарушы органдардың грантының қаражаты есебінен оқиғын болса және оған «Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидалары және олардың мөлшері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 07.02.2008 жылғы №116 қаулысына сәйкес емтихан сессиясының қорытындысы бойынша мемлекеттік стипендия тағайындалған болса, онда ол Университетте академиялық уақыт аяқталғанға дейін сакталады. Келесі академиялық кезеңге стипендия академиялық ұтқырлық бағдарламасының қатысушысына қабылдаушы университеттен оралғаннан кейін және транскрипт ұсынғаннан кейін, сондай-ақ, оку жоспарларындағы айырмашылық жойыл-

ғаннан кейін немесе оку жоспарларында айырмашылық болмаған жағдайда тағайындалады.

2.1.20 Егер қабылдаушы жоо-да оку үшін төлем алынса, академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушы академиялық ұтқырлық бағдарламасын қаржыландыру түріне қарамастан оны өз есебінен жабады.

2.1.21 Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушы кажет болған жағдайда визаны өз бетінше ресімдейді, теміржол және/немесе авиабилетті сатып алады, қабылдаушы жоо жатақханасында тұруды брондайды, шетелде болу кезеңіне медициналық сақтандыруды ресімдейді. Аталған ұйымдастырущылық мәселелерді шешкен кезде академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушыға ХЫБ қызметкерлері ақпараттық қолдау көрсете алады.

2.1.22 Қабылдаушы жоо-ға келгеннен кейін академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушы ХЫБ-қа, факультеттегі кураторға қабылдаушы жоо-ға келгені және тіркелгені туралы электрондық пошта арқылы хабарлауы тиіс.

2.1.23 Қабылдаушы жоо-да болу мерзімі аяқталғаннан кейін академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушы бір апта ішінде транскрипт көшірмесін Университеттің Тіркеуіші кеңесіне ұсынуға және игерілген кредиттерді қайта есептеуге өтініш беруге міндettі. Егер кету сәтінде қабылдаушы жоо транскрипт бермеген жағдайда, онда іссапарға жіберу мерзімдері аяқталғаннан кейін күнтізбелік 14 күн ішінде транскрипт (көшірме) тапсыруға жол беріледі.

2.1.24 Республикалық бюджет қаражаты, жоо қаражаты есебінен қаржыландырылатын қабылдаушы жоо-да академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша окуды аяқтағаннан кейін академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушы үш жұмыс күні ішінде қаржылық есепті, оның ішінде қабылдаушы жоо-ның келуі және кетуі туралы тиісті белгілері бар іссапар күәлігін және басқа да міндettі құжаттарды Университеттің бухгалтериясына ұсынуға міндettі.

2.1.25 Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушының болу мерзімін өзгерту себептері көрсетілген жазбаша өтінішсіз, болу мерзімін өз бетінше өзгертуге, оның ішінде Басқарма төрағасы-ректордың бүйрекінде сәйкес келмейтін мерзімдер бойынша теміржол және/немесе авиабилетті сатып алуға құқығы

жок. Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушы Университетке және қабылдаушы жоо-ға келу мерзімдерінің өзгеру себептерін растайтын құжаттарды ұсынуға міндettі.

2.1.26 Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушы игерген кредиттерді ауыстыру және қайта есептеу процесі қабылдаушы жоо-дан алынған транскрипт пен игерілген кредиттерді қайта есептеу туралы өтінішті Университеттің Тіркеуіші кеңесіне ұсыну негізінде жүзеге асырылады.

2.1.27 Қабылдаушы жоо-да кредиттер толық немесе мүлдем игерілмеген жағдайда, оларды академик Е.А. Бекетов атындағы Қарағанды университеттінде қайта зерделеу академиялық күнтізбеле сәйкес жазғы семестр кезеңінде ақылы негізде жүзеге асырылады.

2.2 Республикалық бюджет қаражаты есебінен білім алушылардың академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысусы

2.2.1 Республикалық бюджет қаражаты есебінен академиялық ұтқырлық бағдарламасын іске асыру тек бакалавриат студенттері үшін және «Шетелге, оның ішінде академиялық оралымдылық шенберінде оқытуға жіберу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы №613 бүйрекінде (14.05.2020 ж. берілген өзгерістер мен толықтырулармен) және білім беру саласындағы уәкілетті органның Нұсқаулық хаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

2.2.2 Үміткерлердің құжаттарды беруі электрондық үкімет порталы арқылы және (немесе) Университет кеңесі арқылы жүзеге асырылады.

2.2.3 «Шетелге, оның ішінде академиялық оралымдылық шенберінде оқытуға жіберу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы № 613 бүйрекінде сәйкес республикалық бюджет қаражаты есебінен шетелде оқуға арналған конкурска қатысу үшін үміткерлер Университет кеңесіне мынадай құжаттарды ұсынады:

1) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бүйрекімен бекітілген «Оқыту-

дың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларымен» бекітілген нысан бойынша білім алушының өтініші;

2) Қазақстан Республикасының азаматы төлкүжатының көшірмесі;

3) білім туралы құжаттар:

«Бакалавриат» бағдарламасы бойынша жіберу үшін:

университеттің мөрімен расталған ағымдағы үлгерімі туралы транскрипт;

4) шет тілін менгеру денгейін растайтын құжат (үміткер төмендегі құжаттардың бірін ұсынады):

- шет тілін менгеруді халықаралық бағалау жүйесі арқылы алынған сертификат, болған жағдайда (ағылшын тілі жағдайында – IELTS/TOEFL);

- студенттің шет тілді менгеру денгейімен келісетіндігі туралы шетел жоо-ның хаты;

- қазақстандық жоо-ның тестілеу нәтижесі (B2 денгейден төмен емес);

5) «Денсаулық сактау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сактау министрінің м.а. 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бүйрығымен бекітілген нысан бойынша медициналық анықтама (шетелге шығушылар үшін);

6) Қазақстан Республикасынан кету кезінде он сегіз жасқа толмаған жағдайда үміткердің ата-анасының, қамқоршыларының, заңды өкілдерінің шетелге баруға қарсы еместігі туралы жазбаша келісімі;

7) студент отбасының көп балалы екенін раставу үшін отбасы құрамы туралы құжат;

8) студенттің ата-анасының жоқтығын растайтын құжат (жетім балаларға немесе ата-анасының қамқорлығынсыз қалған студенттерге арналған санаттағы студенттер үшін);

9) студенттің мүгедектігін растайтын құжат (бар болған жағдайда).

Құжаттарды портал арқылы берген кезде:

1) білім алушының ЭЦК қойылған немесе ұялы байланыс операторы ұсынған білім алушының абоненттік нөмірін тіркеген және порталдың есептік жазбасына қосқан жағдайда бір реттік парольмен куәландырылған өтініш;

2) Қазақстан Республикасының азаматы төлкүжатының электрондық көшірмесі;

3) білім туралы құжаттардың электрондық көшірмесі:

«Бакалавриат» бағдарламасы бойынша жіберу үшін:

университеттің мөрімен расталған ағымдағы үлгерімі туралы транскрипт;

4) шет тілін менгеру денгейін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі (үміткер төмендегі құжаттардың бірін ұсынады):

- шет тілін менгеруді халықаралық бағалау жүйесі арқылы алынған сертификат, болған жағдайда (ағылшын тілі жағдайында – IELTS/TOEFL);

- студенттің шет тілді менгеру денгейімен келісетіндігі туралы шетел жоо-ның хаты;

- қазақстандық жоо-ның тестілеу нәтижесі (B2 денгейден төмен емес);

5) «Денсаулық сактау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сактау министрінің м.а. 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бүйрығымен бекітілген нысан бойынша медициналық анықтаманың электрондық көшірмесі (шетелге шығушылар үшін);

6) Қазақстан Республикасынан кету кезінде он сегіз жасқа толмаған жағдайда үміткердің ата-анасының, қамқоршыларының, заңды өкілдерінің шетелге баруға қарсы еместігі туралы жазбаша келісімінің электрондық көшірмесі;

7) студент отбасының көп балалы екенін раставу үшін отбасы құрамы туралы құжаттың электрондық көшірмесі;

8) студенттің ата-анасының жоқтығын растайтын құжаттың электрондық көшірмесі (жетім балаларға немесе ата-анасының қамқорлығынсыз қалған студенттерге арналған санаттағы студенттер үшін);

9) студенттің мүгедектігін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі (бар болған жағдайда).

2.2.4 Республикалық бюджет қаражаты есебінен академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша окуға үміткерлерді іріктеу үшін Университет құрамында кемінде 15 адам бар облыстық және қалалық мәслихаттардың депутаттарын, үкіметтік емес ұйымдардың тәуелсіз сарапшыларын, сондай-ақ қоғам қайраткерлерін тарта отырып, Үміткерлерді іріктеу жөніндегі комиссия құрады. Басқарма төрағасы-Университет ректоры Үміткерлерді іріктеу жөніндегі комиссияның төрағасы болып табылады.

2.2.5 Үміткерлерді іріктеу жөніндегі осы комиссияның отырысы еркін нысандағы хаттама түрінде ресімделеді. Үміткерлерді іріктеу жөніндегі комиссия отырысы барысында Университеттің ресми интернет-ресурстарында немесе әлеуметтік желілерде онлайн-трансляция режимінде аудио-, бейнежазба жүргізіледі.

2.2.6 Университет республикалық бюджет қаражаты есебінен академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысу үшін үміткерлерді іріктеу жөніндегі комиссия ұсынған тізімдерге сәйкес іс-сапарға жіберу туралы бұйрық шығарады.

2.3 Білім алушылардың жеке қаражаты, халықаралық қорлар мен стипендиялар, жоо қаражаты есебінен іске асырылатын академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысу

2.3.1 Академиялық ұтқырлық бағдарламасына өзінің жеке қаражаты есебінен қатысуға үміткер окуға, тұруға, көлік шығыстарына, медициналық сактандыруға және визалық алымға жұмсалған шығыстарды, сондай-ақ бағдарламада көзделген өзге де шығыстарды өз бетінше жабады.

2.3.2 Өзінің жеке қаражаты мен жоо-ның қаражаты есебінен академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысу үшін білім алушының GPA көрсеткіші 2,67 және одан жоғары болуы тиіс. Шет тілін менгеру деңгейі В2-ден төмен болмауы және қабылдаушы университеттің талаптарына сәйкес болуы тиіс. Шет тілін менгеру деңгейі жоғары оку орны ішіндегі тестілеумен және/немесе халықаралық сертификаттармен расталуы тиіс (ағылшын тілі жағдайында – IELTS/TOEFL/Duolingo English Test).

2.3.3 Білім алушылардың жеке қаражаты және жоо қаражаты есебінен академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысу үшін үміткер Үміткерлерді іріктеу жөніндегі комиссия отырысына

дейін 10 жұмыс күні бұрын 2-қосымшага сәйкес құжаттар топтамасын ұсынады.

2.3.4 Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысу үшін құжаттарды тапсыру «Халықаралық ынтымақтастық» сайтының басты бетіндегі «Академиялық ұтқырлық» бөлімінде электрондық форматта жүзеге асырылады.

2.3.5 Оку үлгерімі (GPA) мен шет тілін менгеру деңгейі тен болған жағдайда өмірлік қызын жағдайда жүрген адамдарға жататын білім алушыға артықшылық беріледі. Егер үміткерлердің ешқайсысы өмірлік қызын жағдайда жүрген адамдарға жатпайтын болса, халықаралық, республикалық конкурстардың, олимпиадалардың жеңімпаздары болып табылатын, ғылыми жарияланымдары бар және т.б. білім алушыларға артықшылық беріледі.

2.3.6 Білім алушылардың жеке қаражаты және жоо қаражаты есебінен академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысу үшін үміткерлерді іріктеу Үміткерлерді іріктеу жөніндегі комиссияның шешімі негізінде жүзеге асырылады. Үміткерлерді іріктеу 3-қосымшада көрсетілген критерийлерге сәйкес жүзеге асырылады. Үміткерлерді іріктеу жөніндегі комиссия құрамына проректорлар, құрылымдық бөлімшелердің бастықтары, декандар, декандардың орынбасарлары, кафедра менгерушілері мен Университет оқытушылары кіруи мүмкін. Комиссия құрамы Басқарма төрағасы-Ректордың бұйрығымен бекітіледі. Үміткерлерді іріктеу жөніндегі комиссияның отырысы еркін нысандағы хаттама түрінде ресімделеді.

2.3.7 ХЫБ мамандары үміткерді академиялық ұтқырлық шенберінде шетелде оку үшін Үміткерлерді іріктеу жөніндегі комиссия отырысының қорытындылары туралы электрондық пошта арқылы хабардар етеді.

2.3.8 Халықаралық стипендиялық бағдарламаларға қатысу үшін үміткерлерге қойылатын талаптар осы бағдарламалардың қағидаларында белгіленеді.

2.3.9 Халықаралық бағдарламаларға қатысады қаржыландыру эрбір жеке халықаралық академиялық ұтқырлық бағдарламасын қаржыландыру қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

2.3.10 Білім алушылардың жоо есебінен академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысының қаржыландыру жыл сайын Директорлар кенесі бекіткен Даму жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

2.4 Серіктес жоғары оқу орындарымен іске асырылатын білім алушылардың ішкі (халықаралық) академиялық ұтқырлығы

2.4.1 Інтымақтастық туралы шарттары бар серіктес жоғары оқу орындарының студенттері, магистранттары мен докторанттары академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқуға үміткерлер бола алады. Үміткерлер өздерінін немесе соған ұқсас білім беру бағдарламасы бойынша өтінім бере алады.

2.4.2 Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуға үміткер қажетті құжаттар пакетін жолдайды: төлкүжаттың көшірмесін, білім алушының ХЫБ-ка белгіленген мерзімде (күзгі семестрде оқу үшін – 15 маусымға дейін, көктемгі семестрде – 15 караашаға дейін) оқуға келісімі мен өтінішін.

2.4.3 Құжаттар пакеті тиісті кафедрамен және факультет басшылығымен, университеттің тіркеуші кенсесімен, оқу деңгейіне байланысты Оқу-әдістемелік басқармасымен және/немесе Жоғары оқу орнынан кейінгі білім басқармасымен келісу рәсімінен өтеді. Оң шешім қабылданған жағдайда Университет оқуға қабылдау туралы бұйрық шығарады.

2.4.4 Оқуға арналған келісімнің және/немесе жеке оқу жоспарының негізінде ХЫБ академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушыға оқу мерзімі, факультеті, төлем шарттары көрсетілген ресми шақыру хатын, сондай-ақ Қазақстан Республикасында болу үшін визалық қолдау нөмірін беру және виза алу үшін қажетті өзге де құжаттарды жібереді.

3. Білім алушылардың ішкі академиялық ұтқырлығы

3.1 Ішкі академиялық ұтқырлықты ұйымдастырудың жалпы қағидаттары мен тәртібі

3.1.1 Білім алушылардың ішкі академиялық ұтқырлығы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген тәртіпке сәйкес іске асырылады және КР жоғары оқу орындары арасында жүзеге асырылуы мүмкін.

3.1.2 Университеттегі ішкі академиялық ұтқырлық бағдарламасының үйлестірушісі – ХЫБ.

3.1.3 Бір академиялық кезенді GPA 2,67-ден төмен емес үлгеріммен аяқтау үміткерлерді іріктеудің негізгі критерийі болып табылады.

3.2 Шығыс ішкі академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру рәсімі

3.2.1 Факультет деканы ХЫБ-ка ұсыныммен жүгінеді, онда қабылдаушы жоо-да оқуға жататын пәндер тізбесі көрсетіледі. Білім алушы Басқарма Төрағасы-ректордың атына оқуға жіберу туралы өтініш жазады, оны декан, кафедра менгерушісі, Оқу-әдістемелік басқарманың/Жоғары оқу орнынан кейінгі білім басқармасының бастығы, университеттің тіркеуші кенсесі, студенттермен жұмыс жөніндегі қызметтің жетекшісі қарап, бұрыштама қояды.

3.2.2 ХЫБ қабылдаушы жоо ректорына білім алушыларды қабылдау туралы ресми өтініш хат дайындаиды.

3.2.3 Қабылдаушы жоо тарапынан келісім алғаннан кейін Университет білім алушыларды ішкі академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқуға жіберу туралы бұйрық шығарады.

3.3 Қазақстан Республикасында серіктес жоғары оқу орындарымен іске асырылатын кіріс академиялық ұтқырлықты іске асыру рәсімі

3.3.1 Жіберуші жоғары оқу орнының үйлестірушісі білім алушыға құжаттар пакетін дайындаиды (4-қосымша).

3.3.2 ХЫБ серіктес жоо ұсынған құжаттарды Университет басшылығымен келіседі.

3.3.3 Университет ішкі академиялық ұтқырлық бағдарламасы шенберінде білім алушыны қабылдау туралы бұйрық шығарады, ал оқу аяқталғаннан кейін білім алушыға транскрипт беріледі.

4. ПОҚ, ӘБҚ және ғылыми қызметкерлердің академиялық ұтқырлығы

4.1 ПОҚ, ӘБҚ және ғылыми қызметкерлер академиялық ұтқырлық бағдарламасына өзінің немесе соған ұқсас мамандық бойынша, сондай-ақ пәнаралық дайындық бағыты бойынша катысада алады.

4.2 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша іссапарға жіберу мерзімі Басқарма төрағасының-Университет ректорының бұйрығымен және қабылдаушы жоо-ның шақыруымен анықталады.

4.3 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы келесі нысандарда жүзеге асырылады:

- серіктес жоо-да оқу;
- серіктес жоо-да оқыту;
- серіктес жоо-мен бірлескен ғылыми зерттеулер жүргізу және т.б.

4.4 Бағдарламаны іске асуру басталғанға дейін бір ай бұрын үміткер академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысу үшін неғіздеме-өтініш береді. ПОҚ қатарынан үміткерлер өтініш-негізде меге академиялық сабактарды ауыстыру кестесін қоса береді. Қабылдаушы тараپтың шақыруы, сондай-ақ академиялық ұтқырлықтан ету жоспары/бағдарламасы өтініш беру үшін негіз болып табылады.

4.5 ПОҚ, ӘБҚ, ғылыми қызметкерлердің академиялық ұтқырлық бағдарламасын қаржыландыру Университеттің қаражаты, гранттардың, халықаралық бағдарламалардың, серіктес жооның қаражаты, өз қаражаты және т.б. есебінен жүзеге асырылуы мүмкін.

4.6 Академиялық ұтқырлық бағдарламасын сәтті өткеннен кейін қатысушы ХЫБ-ка және Қызметкерлерді басқару бөліміне оның нәтижелері туралы құжатты (сертификат, диплом және т.б.), академиялық ұтқырлық бағдарламасын Университет қаржыландырған жағдайда үш жұмыс күні ішінде қаржылық есепті ұсынуы тиіс.

4.7 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша іссапарға жіберілген кезеңде ӘБҚ, ғылыми қызметкерлердің функционалдық міндеттері құрылымдық бөлімшениң басқа қызметкерлеріне, ғылыми қызметкерлерге жүктеледі. Иссапарға жіберу кезеңінде ӘБҚ, ғылыми қызметкердің жұмыс орны сақталады.

1-қосымша

«Бекітемін»
Факультет деканы

20 __ ж. « __ » __

Жеке оқу жоспары

Факультеті	
Оқуға түскен жылы	
Оқыту нысаны	
Оқу мерзімі	
Мамандығы	
Оқу курсы	
Оқыту тілі	
Студенттің Т.А.Ә.	

	Пәннін атауы	Кредиттер саны		Оқытушының Т.А.Ә.	Электрондық пошта мекенжайы
КарУ-дағы міндетті компонент					
1					
Кредиттер жиыны					
Қабылдаушы университеттің пәндері					

Студент _____ Т.А.Ә.

Тіркеуши _____ Т.А.Ә.

2-қосымша

Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысу үшін қажетті құжаттар тізімі

- 1) Қазақстан Республикасының азаматы төлқұжатының электрондық көшірмесі;
- 2) білім туралы құжаттардың электрондық көшірмесі:
«Бакалавриат» бағдарламасы бойынша жіберу үшін: университеттің мөрімен расталған ағымдағы үлгерімі туралы транскрипт (қабылдауышы жоо-ның оқыту тілінде);
- 3) шет тілін менгеру дәнгейін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі (үміткер төмендегі құжаттардың бірін ұсынады):
 - шет тілін менгеруді халықаралық бағалау жүйесі арқылы алынған сертификат, болған жағдайда (ағылшын тілі жағдайында – IELTS/TOEFL/Duolingo English Test);
 - студенттің шет тілді менгеру дәнгейімен келісетіндігі туралы шетел жоо-ның хаты;
 - қазақстандық жоо-ның тестілеу нәтижесі (B2 дәнгейден төмен емес);
- 4) «Денсаулық сактау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сактау министрінің м.а. 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бүйрігімен бекітілген нысан бойынша медициналық анықтаманың электрондық көшірмесі (шетелге шығушылар үшін);
- 5) ұсыным хат (факультет деканынан);
- 6) Қазақстан Республикасынан кету кезінде он сегіз жасқа толмаған жағдайда үміткердің ата-анасының, қамқоршыларының, занды өкілдерінің шетелге баруға қарсы еместігі туралы жазбаша келісімінің электрондық көшірмесі;
- 6) студент отбасының көп балалы екенін растау үшін отбасы күрамы туралы құжаттың электрондық көшірмесі;
- 7) студенттің ата-анасының жоқтығын растайтын құжаттың электрондық көшірмесі (жетім балаларға немесе ата-анасының камқорлығынсыз қалған студенттерге арналған санаттағы студенттер үшін);

- 8) студенттің мүгедектігін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі (бар болған жағдайда);
- 9) республикалық және халықаралық дәнгейдегі дипломдардың, грамоталардың, алғыс хаттардың, сертификаттардың электрондық көшірмелері (бар болған жағдайда).

3-қосымша

Академиялық ұтқырлық шеңберінде университет қаражаты және білім алушылардың жеке қаражаты есебінен шетелде оқуға үміткерлерді іріктеу критерийлері

Шет тілін мәнгеру деңгейі

IELTS балдарының баламасы	TOEFL балдарының баламасы	CEFR бойынша балдардың баламасы	HSK балдарының баламасы	Берілетін балл
IELTS - 9,0	TOEFL – 118-120	–	HSK 6	5
IELTS - 8,0-8,5	TOEFL – 110-117	C2	HSK 5	4
IELTS – 7,0-7,5	TOEFL – 94-109	C1	HSK 4	3
IELTS – 6,0-6,5	TOEFL – 60-93	B2	HSK 3	2
IELTS – 5,0-5,5	TOEFL – 35-59	–	HSK 2	1

«Бакалавриат», «Магистратура», «Докторантур» бағдарламалары бойынша жіберу ушін ұлгерім критерийлері

Күжат	Орташа балл	Берілетін балл
	4,0	5
	3,67	4
Ағымдағы ұлгерім транскрипті	3,33	3
	3,0	2
	2,67	1

Көтермелеге наградаларының (республикалық және халықаралық деңгейдегі) болуы

Диплом	5
Грамота	4
Алғыс хат	3
Сертификат	2

4-қосымша

Ішкі академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысатын студенттер үшін құжаттар тізімі:

1. Отініш
2. Ушжақты шарт
3. Оқу келісімі
4. Білім алушының жеке оқу жоспары
5. Транскрипт
6. Жеке куәлік көшірмесі
7. Кафедра мәнгерушісінің ұсыным хаты
8. Куратордың мінездемесі
9. 3×4 көлемдегі фотосурет