

Сапа менеджменті жүйесі
С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім
алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта
қабылдау және академиялық демалыс беру
тәртібі туралы ереже



"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ
АГРОТЕХНИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ" КеАҚ

СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 1-сі 4 нұсқа

«Бекітілді»

Басқарма төрағасының
№ 87-Н 02.03.2022 ж.
бұйрығы

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

**С. СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАТУ БІЛІМ АЛУШЫЛАРЫН ОҚУДАН
ШЫҒАРУ, АУЫСТЫРУ, ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ АКАДЕМИЯЛЫҚ
ДЕМАЛЫС БЕРУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ**

ЕРЕЖЕ

СМЖ БАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040 - 2022

Дана _____

Көшірме _____

НҰР-СҰЛТАН 2022

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 2-сі 4 нұсқа</p>		

Алғысөз

1 Жұмыс тобы сапа қызметімен бірлесіп ӘЗІРЛЕДІ және ЕНГІЗДІ

2 Басқарма төрағасының 02.03.2022 ж. № 87 - Н бұйрығымен БЕКІТІЛДІ
(құжатты бекітетін лауазымды тұлға)(бекітуші ұйымдық-өкімдік құжаттың атауы, күні және нөмірі)
және ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ

3 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:

- АМД директоры – Сарбасова К.А.
ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, аты-жөні.
- Басқарма төрағасының Корпоративтік қаржы жөніндегі орынбасары – Сыдықов А.Ш.
ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, аты-жөні.
- Бухгалтерлік есеп және талдау департаментінің директоры
- бас бухгалтер – Нурсейтова Г.Ж.
ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, аты-жөні.
- АМД бас менеджері – Жусупова Г.К.
ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, аты-жөні.
- Сапа қамтамасыз ету менеджері – Абдукаримова А.К.
ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, аты-жөні.

4 БІРІНШІ ТЕКСЕРУ МЕРЗІМІ
ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ

2027 ж.
5 жыл

Осы нұсқаулық С. Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университетінің Басқарма төрағасының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығарылмайды, көбейтілмейді және таратылмайды

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 3-сі 4 нұсқа</p>		

Мазмұны

1 Қолдану аясы	5
2 Нормативтік сілтемелер	5
3 Анықтамалар	6
4 Белгілер мен қысқартулар	6
5 Жауапкершілік және өкілеттіктер	7
6 С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын ауыстыруға, оқудан шығаруға және қайта қабылдауға қойылатын талаптар	8
7 С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларына академиялық демалыс беру тәртібі	28
8 Білім алушының дербес деректерін ауыстыру	30
9 Құжаттарды рәсімдеуге қойылатын талаптар	30
10 Қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы	33
11 Білім беру қызметтеріне ақы төлеу тәртібі	34
12 Ақшалай қаражатты қайтару	37
13 Процестерге жауапкершілік	37
14 Өзгерістер енгізу тәртібі	38
15 Сақтау және тарату	38
А қосымшасы Процесс картасы – білім алушыны оқудан шығару (өз қалауы бойынша)	39
А-1 қосымшасы Білім алушыны оқудан шығару жөніндегі өтініштің үлгісі (өз қалауы бойынша)	40
Б қосымшасы Процесс картасы – білім алушыны оқудан шығару (академиялық үлгермеушілігі үшін)	41
Б-1 қосымшасы Білім алушыны оқудан шығару бойынша факультет деканының қызметтік жазбасының үлгісі	42
В қосымшасы Процесс картасы – білім алушыны оқудан шығару (Академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін)	43
Г қосымшасы Процесс картасы – білім алушыны оқудан шығару (ішкі тәртіп ережелерін және ЖОО Жарғысын бұзғаны үшін)	44
Д қосымшасы Процесс картасы – білім алушыны оқудан шығару (білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде оқу құнын төлемегені үшін)	45
Д-1 қосымшасы Білім алушының оқу ақысын ай сайын төлеу үшін жазатын өтінішінің үлгісі	46
Ж қосымшасы Процесс картасы – Білім алушының оқуға қайта қабылдануы	47
Ж-1 қосымшасы Білім алушыны оқуға қайта қабылдау туралы өтініштің үлгісі	48
З қосымшасы Процесс картасы – білім алушыны (басқа жоғары оқу орнынан) ауыстыру	49

Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже	 SEIFULLIN UNIVERSITY	"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ
СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 4-сі 4 нұсқа		

3-1 қосымшасы Білім алушының (басқа жоғары оқу орнынан) ауысу үшін жазатын өтінішінің үлгісі	50
И қосымшасы Процесс картасы – білім алушыны ауыстыру/қайта қабылдау (шетелдік ЖОО-дан С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ-ға)	51
К қосымшасы Процесс картасы – білім алушыны ауыстыру (С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ-дан басқа жоғары оқу орнына)	52
К-1 қосымшасы Білім алушының ауыстыру туралы өтінішінің үлгісі (С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ-дан басқа жоғары оқу орнына)	53
Л қосымшасы Процесс картасы – білім алушыны ауыстыру (білім алушыны курстан курсқа ауыстыру)	54
М қосымшасы Процесс картасы – бос білім беру гранттарына ауыстыру	55
М-1 қосымшасы Бос білім беру гранттары конкурсына қатысу үшін жазылатын өтініш үлгісі	56
Н қосымшасы Процесс картасы – білім алушыны (ЖОО ішінде бір мамандықтан екінші мамандыққа, бір тілдік оқытудан басқа оқыту тіліне) ауыстыру	57
Н-1 қосымшасы Білім алушының ауысу туралы өтінішінің үлгісі (ЖОО ішінде бір мамандықтан екінші мамандыққа, бір тілдік оқытудан басқа оқыту тіліне)	58
О қосымшасы Процесс картасы – шартты түрде қабылданған студенттерді білім алушылар қатарына 1-курсқа ауыстыру	60
О-1 қосымшасы Шартты түрде қабылданған студенттерді 1-курсқа білім алушылар қатарына ауыстыруға жазылатын өтініштің үлгісі	61
П қосымшасы Процесс картасы – қайта оқу курсы	62
П-1 қосымшасы Қайта оқу курсына жазылатын өтініш үлгісі	63
Р қосымшасы Процесс картасы – білім алушыға академиялық демалыс беру	64
Р-1 қосымшасы Білім алушының академиялық демалыс алу туралы өтінішінің үлгісі	65
С қосымшасы Процесс картасы – білім алушының академиялық демалыстан шығуы	66
С-1 қосымшасы Білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы өтінішінің үлгісі	67
Т қосымшасы Білім алушының дербес деректерін ауыстыру туралы өтінішінің үлгісі	68
У қосымшасы Төленген соманы қайтару туралы өтініштің үлгісі	69
Ф қосымшасы Келісу парағы	70
Х қосымшасы Танысу парағы	71
Ц қосымшасы Өзгерістерді тіркеу парағы	72

1 Қолдану аясы

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ" КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 5-сі 4 нұсқа</p>		

Осы ереже "С. Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті" КеАҚ (бұдан әрі – С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ) білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібіне қойылатын талаптарды белгілейді.

Осы Ережені С. Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университетінің білім беру процесіне жауапты (академиялық мәселелер жөніндегі департамент, факультет деканаттары, кафедралар) бөлімшелері қолданады және ереже сапа менеджменті жүйесі құжаттамасының құрамына кіреді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы Ережеде келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылған:

ҚР 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III "Білім туралы" Заңы.

ҚР БҒМ 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 "білім берудің барлық деңгейлеріндегі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы" бұйрығы.

ҚР БҒМ 2018 жылғы 30 қазандағы №595 "Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" бұйрығы.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы" бұйрығы.

ҚР БҒМ 2018 жылғы 13 қазандағы №569 "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының классификаторын бекіту туралы" бұйрығы.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Бакалавр" немесе "магистр" дәрежелері берілетін жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын беру қағидаларын бекіту туралы 2008 жылғы 23 қаңтардағы №58 Қаулысы.

2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 "Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы" бұйрығы.

ҚР БҒМ 2018 жылғы 31 мамырдағы № 242 "Ұқсас мамандықтар тізбесін бекіту туралы" бұйрығы.

"Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің мамандықтары мен біліктіліктерінің классификаторын бекіту туралы" ҚР БҒМ 2019 жылғы 27 қыркүйектегі № 500 бұйрығы.

"С. Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті" КеАҚ Жарғысы.

"С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ" КеАҚ академиялық саясаты.

МЖ ИСО 9001: 2015 Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар.

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 6-сі 4 нұсқа</p>		

СМЖҰС 01.1011-2020 Сапа менеджменті жүйесі. Ұйым стандарты. Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын құру, баяндау және ресімдеу қағидалары.

СМЖ ҚР 01.1006-2020 Сапа менеджменті жүйесі. Құжатталған рәсім. Құжаттаманы басқару.

СМЖ ҚР 01.1007-2020 Сапа менеджменті жүйесі. Құжатталған рәсім. Жазбаларды сапа бойынша басқару.

3 Анықтамалар

Осы Ережеде тиісті білім беру деңгейлерінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына және МЖ ИСО 9000:2005 сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады.

4 Белгілер мен қысқартулар

С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ – С. Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті;

БАОШАҚҚАДБТТЕ – С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы;

АМД – Академиялық мәселелер жөніндегі департамент;

ӘД – Әкімшілік департаменті;

ҚР ҒЖЖБМ – Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі;

БАҚКО – Білім алушыларға қызмет көрсету орталығы;

ТО – Тіркеуші офісі;

СБӨ – Сапа жөніндегі басшылықтың өкілі;

КДСД – Корпоративтік дамыту және стратегия департаменті;

ҚҚД – Құқықтық қамтамасыз ету департаменті

ПОҚ – профессор-оқытушылар құрамы;

ДКК – дәрігерлік-консультациялық комиссия;

ГРА – студенттің үлгерімінің орташа балы;

ЖОЖ – Жеке оқу жоспары;

ЖОО – жоғары оқу орны;

ББ – білім беру бағдарламасы;

ҚБТ – қашықтан білім беру технологиялары;

ААЖ – автоматтандырылған ақпараттық жүйе;

ТКБ – техникалық және кәсіптік білім беру;

ҰБТ – Ұлттық бірыңғай тестілеу;

КТ – кешенді тестілеу;

ЭЦҚ – электрондық цифрлық қолтаңба;

БАЖК – білім алушының жеке кабинеті.

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 7-сі 4 нұсқа</p>		

5 Жауапкершілік және өкілеттіктер

5.1 Осы БАОШАҚҚАДБТТЕ "С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ" КеАҚ Басқарма төрағасының бұйрығымен бекітіледі.

5.2 БАОШАҚҚАДБТТЕ-ні әзірлеуге, атап айтқанда оның мазмұны, құрылымы үшін Академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры (бұдан әрі – АМД) және АМД бас менеджері және рәсімдеу, бекіту және енгізу үшін корпоративтік дамыту және стратегия департаменті (бұдан әрі – КДСД) жауапты болады.

5.3 Осы Ережеде көрсетілген процестерді енгізуге және басқаруға АМД директоры жауапты болады.

5.4 БАОШАҚҚАДБТТЕ-нің жобасы "Келісу парағында" (Э қосымшасы) белгіленген сапа жөніндегі басшылықтың өкілімен (бұдан әрі – СБӨ), Басқарма төрағасының Корпоративтік қаржы жөніндегі орынбасарымен, АМД директорымен, Әкімшілік департаментінің директорымен, құқықтық қамтамасыз ету департаментінің директорымен (бұдан әрі – ҚҚД), КДСД директорымен, АМД бас менеджерімен (БАҚҚО) келісілуі тиіс.

5.5 АМД БАОШАҚҚАДБТТЕ-нің жобасын ЖОО-ның Академиялық кеңесінің қарауына, содан кейін түпнұсқаны рәсімдейтін КДСД -не тіркеуге береді, келісуші қолдарды жинайды.

5.6 КДСД осы Ережені қолданысқа енгізу туралы бұйрықты дайындайды, оны Басқарма төрағасы бекітеді.

5.7 БАОШАҚҚАДБТТЕ бекітілген бөлімшенің тиісті қызметкерлерінің назарына жеткізуге бөлімше басшысы жауапты болады. Танысу туралы жазба "Танысу парағында" (Ю қосымшасы) рәсімделуі тиіс.

5.8 БАОШАҚҚАДБТТЕ-ні басқару, оны келісу, бекіту жауапкершілігі мен өкілеттіктері келесідей бөлінеді:

5.8.1 Басқарма төрағасы:

- осы Ережені бекітуге және оған өзгерістер енгізуге;
- қажетті материалдық, қаржылық және өзге де ресурстарды бөлуге жауапты.

5.8.2 Басқарма төрағасының академиялық мәселелер жөніндегі орынбасары-Ректор:

- осы Ережені басқару жөніндегі жұмыстардың орындалуын жоспарлауға және бақылауға жауапты.

5.8.3 АМД директоры:

- осы Ереженің талаптарын әзірлеуге;
- осы Ереженің әзірленген талаптарының "Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларының, Білім берудің барлық деңгейлеріндегі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының, Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беретін білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік жүйесі қағидаларының талаптарына сәйкестігіне жауап береді.

Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже	 SEIFULLIN UNIVERSITY	"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ
СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 8-сі 4 нұсқа		

6. С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығаруға, ауыстыруға және қайта қабылдауға қойылатын талаптар.

6.1 Білім алушыларды оқудан шығару тәртібі

6.1.1 Білім алушыны оқудан шығару себептері келесідей болуы мүмкін:

- Білім алушыны оқудан шығару себептері келесідей болуы мүмкін:
- академиялық үлгермегені үшін;
- академиялық адалдық қағидаларын бұзғаны үшін;
- ЖОО-ның ішкі тәртіп ережелерін және Жарғысын бұзғаны үшін (оның ішінде оқу тәртібін бұзғаны және академиялық демалыс мерзімі аяқталғаннан кейін шықпағаны үшін);
- білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде оқу құнын төлемегені үшін;
- ұлттық бірыңғай тестілеуді (бұдан әрі-ҰБТ)тапсырмаған шартты түрде қабылданушы ретінде;
- білім алушы қайтыс болған жағдайда.

6.1.2 Өз қалауы бойынша оқудан шығару білім алушының Академиялық қызмет жөніндегі басқарма төрағасының орынбасары-ректордың атына осы Ереженің а-1 қосымшасына сәйкес ресімделген өтініші негізінде оқу жылы ішінде жүргізіледі. Кәмелеттік жасқа толмаған (18 жасқа толмаған) студенттер өз еркімен оқудан шығарылған кезде өтінішке ата-анасының келісімін қоса береді.

Білім алушыларға қызмет көрсету орталығына (бұдан әрі-БАҚКО) білім алушылардың берген өтінішіне, сондай-ақ оқудан шығару туралы бұйрықтың жобасына АМД бас менеджері (БАҚКО), факультет деканы, Бухгалтерия, Басқарма төрағасының корпоративтік мәселелер жөніндегі орынбасары, АМД директоры қол қояды және Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректор бекітеді.

Ақылы негізде білім алушы оқудан шығару туралы өтініш жазғанға дейін өтініш берген күнге дейінгі кезең үшін білім беру қызметтері үшін төлемді толық жүргізуі тиіс.

Білім алушының өз қалауы бойынша оқудан шығаруға өтінішін қабылдау БАҚКО -да әр айдың 1-нен 25-не дейін жүзеге асырылады.

Студенттің өтінішін қабылдау және бұйрық шығарылған сәттен бастап қызмет көрсету мерзімі 3 жұмыс күнін құрайды.

Процесс картасы-білім алушының өз еркімен оқудан шығарылуы А қосымшасында келтірілген.

6.1.3 Академиялық үлгермеушілігі үшін оқудан шығару мынадай жағдайларда жүзеге асырылады:

- білім алушының академиялық қарызы бар, жазғы семестрге/қайта оқу курсына өтініш бермеген және келесі курсқа GPA ауысымы жоқ.

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 9-сі 4 нұсқа</p>		

Білім беру бағдарламасының эдвайзері (бұдан әрі-ББ) Жазғы семестр аяқталғаннан кейін факультеттегі академиялық сапа жөніндегі кеңеске білім алушылардың осындай санатының тізімін береді.

Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректордың атына қызметтік жазбаны факультеттегі академиялық сапа жөніндегі кеңес отырысының шешімімен (хаттама) бірге декан ЖОО-ның автоматтандырылған құжат айналымы арқылы білім алушыны оқудан шығару себебін көрсете отырып, оқудан шығаруға бұйрық жобасын ресімдеу үшін бас АМД (БАҚКО) бас менеджерге танысуға жібереді. Ұсыну мерзімі 31 тамызға дейін;

- бітіруші курс студенті жұмыс және жеке оқу жоспарының талаптарын орындамаған, академиялық қарыздары бар. ББ эдвайзері білім беру бағдарламасын қорытынды аттестаттау басталғанға дейін факультеттегі академиялық сапа жөніндегі кеңеске білім алушылардың осындай санатының тізімін береді.

Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректордың атына қызметтік жазбаны факультеттегі академиялық сапа жөніндегі кеңес отырысының шешімімен (хаттама) бірге декан ЖОО-ның автоматтандырылған құжат айналымы арқылы білім алушыны оқудан шығару себебін көрсете отырып, оқудан шығаруға бұйрық жобасын ресімдеу үшін бас АМД (БАҚКО) бас менеджерге танысуға жібереді. Ұсыну мерзімі 25 тамызға дейін. Білім беру бағдарламасын қорытынды аттестаттау басталғанға дейін ұсыну мерзімі;

- білім алушы қорытынды аттестаттауға келмеген немесе аттестаттау қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" баға алған. ББ эдвайзері білім беру бағдарламасын қорытынды аттестаттаудан кейін факультеттегі академиялық сапа жөніндегі кеңеске білім алушылардың осындай санатының тізімін береді.

Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректордың атына жазылған қызметтік жазбаны факультеттегі академиялық сапа жөніндегі кеңес отырысының шешімімен (хаттама) декан "білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған: дипломдық жұмысты (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғамаған" немесе "білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған: кешенді емтихан тапсырмаған" деген тұжырымы бар білім алушыны оқудан шығару себебін көрсете отырып, АМД (БАҚКО) бас менеджеріне автоматтандырылған құжат айналымы арқылы танысуға жібереді. Ұсыну мерзімі 1 шілдеге дейін;

Кафедра меңгерушісі мен эдвайзер білім алушылардың білім беру бағдарламаларын меңгеруін бақылайды және жауапты болады.

Процесс картасы-академиялық үлгермегендігі үшін білім алушыны оқудан шығару Б қосымшасында келтірілген.

Факультет деканының қызметтік жазбасының үлгісі Б-1 қосымшасында көрсетілген.

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 10-сі 4 нұсқа</p>		

6.1.4 Академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін оқудан шығару СМЖ 02.2059-2019 "Білім беру процесіне қатысушылардың Академиялық адалдық кодексіне" сәйкес жүзеге асырылады.

Осы Кодексті бұзушылықтар анықталған жағдайда академиялық мәселелер жөніндегі департамент өкілдері деканмен бірлесіп немесе емтихан комиссиясы кодексті бұзу туралы акт жасайды, оны тәртіптік комиссияға береді.

Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректордың атына жазылған қызметтік жазбаны тәртіптік комиссияның қорытындысымен бірге факультет деканы білім алушыны оқудан шығару себебін көрсете отырып, ЖОО-ның автоматтандырылған құжат айналымы арқылы білім алушыны оқудан шығару себебін көрсете отырып, АМД (БАҚКО) бас менеджерге танысуға жібереді.

Процесс картасы-Академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін білім алушыны оқудан шығару В қосымшасында келтірілген.

Факультет деканының қызметтік жазбасының үлгісі Б-1 қосымшасында көрсетілген.

6.1.5 ЖОО-ның ішкі тәртіп ережелерін және Жарғысын бұзғаны үшін (оның ішінде оқу тәртібін бұзғаны және академиялық демалыс мерзімі аяқталғаннан кейін шықпағаны үшін) оқудан шығаруға негіз болып табылады:

- ЖОО-ның ішкі тәртіп ережелеріне және жарғысына сәйкес қоғамдық тәртіпті өрескел бұзу немесе құқық бұзушылық фактілері;
- білім алушының академиялық демалыстан оны бітіргеннен кейін дәлелді себепсіз бір айдан артық шықпауы;
- университетпен байланысты жоғалту (білім алушы деканатпен бір айдан артық байланысқа шықпайды);
- 1 (бірінші) академиялық кезең ішінде 1 курсқа қабылданғаннан кейін алдыңғы білімі туралы құжаттарды тану (нострификациялау) рәсімінен өтпеген адамдар (31.10.2018 жылғы № 600 жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларының 40-тармағы).

Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректордың атына қызметтік жазбаны факультеттегі академиялық сапа жөніндегі кеңес отырысының шешімімен (хаттама) бірге декан ЖОО-ның автоматтандырылған құжат айналымы арқылы білім алушыны оқудан шығару себебін көрсете отырып, оқудан шығаруға бұйрық жобасын ресімдеу үшін, АМД (БАҚКО) бас менеджерге та нысуға жібереді.

Процесс картасы – білім алушыны ЖОО-ның Ішкі тәртіп ережелері мен Жарғысын бұзғаны үшін оқудан шығару (оның ішінде оқу тәртібін бұзғаны және академиялық демалысы аяқталғаннан кейін сабаққа келмегені үшін) Г қосымшасында келтірілген.

Факультет деканының қызметтік жазбасының үлгісі Б-1 қосымшасында

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 11-сі 4 нұсқа</p>		

көрсетілген.

6.1.6 Білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде оқу құнын төлемегені үшін (ақылы шарттық негізде білім алушылар үшін) оқудан шығару факультет деканының қызметтік жазбасы негізінде жүзеге асырылады.

Бухгалтерлік есеп және талдау департаменті Студенттердің оқу ақысы туралы апта сайынғы ақпараттың негізінде факультет деканатына төлем бойынша берешек туралы хабарлайды.

Факультет деканы / деканның тәрбие ісі жөніндегі орынбасары апта сайын ақылы шарттық негізде білім алушыларға оқу ақысын төлеу қажеттігі туралы хабарлайды.

Оқу ақысын белгіленген мерзімде төлемеген жағдайда, дебиторлық берешектің туындамауына байланысты факультет деканы ЖОО-ның автоматтандырылған құжат айналымы арқылы Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректордың атына директордың келісуіне және басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректордың бекітуіне қызметтік жазбаны жібереді. Бекітілгеннен кейін қызметтік жазба АМД (БАҚКО) бас менеджерге оқудан шығаруға бұйрық жобасын ресімдеу үшін танысуға жіберіледі.

Процесс картасы-Шарт талаптарын орындамағаны үшін білім алушыны оқудан шығару Д қосымшасында келтірілген.

6.1.7 Басқарма төрағасының шешімі бойынша расталатын құжаттардың көшірмелері болған кезде білім алушылардың мынадай санаттарына оқу үшін ай сайынғы ақы төлеуге жол беріледі:

- 1) жетімдер;
- 2) толық емес отбасынан оқитындар (асыраушысынан айырылған жағдайда);
- 3) көпбалалы отбасының білім алушылары;
- 4) С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ-да бір отбасынан шыққан 2 және одан да көп білім алушылар.
- 5) С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ қызметкерлері, балалары;
- 6) магистратура мен докторантурада білім алушылар;
- 7) мүгедек балалар;
- 8) мүгедек ата-аналар;
- 9) аз қамтылған отбасылардың балалары;
- 10) қаржылық қиындықтары бар отбасы (жұмыссыз ата-анасының екеуі де, жұмыспен қамтуды бақылау жөніндегі уәкілетті органнан растайтын құжаты болған кезде).

Оқу үшін ай сайынғы ақы төлеу білім алушының жоғарыда аталған санаттарға жататынын растайтын құжаттарды ұсына отырып, осы Ережеге Д-1 қосымшасына сәйкес ресімделген Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректордың атына жазылған білім алушының өтініші негізінде

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 12-сі 4 нұсқа</p>		

жүргізіледі. Растайтын құжаттары бар өтінішке және бөліп-бөліп төлеу туралы бұйрықтың жобасына жоғары оқу орнының Автоматтандырылған құжат айналымы арқылы АМД (БАҚКО) бас менеджері, факультет деканы, Бухгалтерия, Басқарма төрағасының корпоративтік мәселелер жөніндегі орынбасары, АМД директоры қол қояды және оны Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректор бекітеді. Бұйрықтың жобасына төлемнің сомасы мен енгізілген күні көрсетіле отырып, төлемдердің қосымша-кестесі қоса беріледі.

Бөліп төлеуге бұйрықтан үзінді көшірме және АМД БАҚКО төлем кестесінің көшірмесі білім алушыға өтініште көрсетілген электрондық поштаға немесе "Platonus" ААЖ жүйесіндегі білім алушының жеке кабинетіне жібереді немесе қолма-қол береді.

Студенттің өтінішін қабылдау және бұйрық шығарылған сәттен бастап қызмет көрсету мерзімі 3 жұмыс күнін құрайды.

6.1.8 Факультет деканы білім алушының төлемін бақылайды.

6.1.9 «Шартты түрде қабылданған, ҰБТ тапсырған жоқ» деген жазумен оқудан шығару ҰБТ тапсыру балы болмаған және өз еркімен оқудан шығару туралы өтінішпен БАҚКО-ға жүгінбеген 1-курсқа шартты түрде қабылданған студенттерге қолданылады. ББ эдвайзері білім алушылардың осындай санатын бақылайды және ҰБТ сертификаты негізінде оқудан шығару туралы бұйрықты қалыптастыру үшін олардың ҰБТ сертификатын БАҚКО-а уақтылы ұсынады. "ҰБТ тапсырмаған шартты түрде қабылданғандар ретінде шығару" деген бұйрық жобасына ЖОО-ның автоматтандырылған құжат айналымы арқылы АМД (БАҚКО) бас менеджері, факультет деканы, Бухгалтерия, Басқарма төрағасының корпоративтік мәселелер жөніндегі орынбасары, АМД директоры виза қояды және оны Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректор бекітеді.

6.1.10 Білім алушы қайтыс болған жағдайда оқудан шығару факультет деканының қызметтік жазбасы және білім алушының қайтыс болғаны туралы акт негізінде жүзеге асырылады. "Қайтыс болуына байланысты оқудан шығару" деген бұйрық жобасына жоғары оқу орнының Автоматтандырылған құжат айналымы арқылы АМД (БАҚКО) бас менеджері, факультет деканы, Бухгалтерия, Басқарма төрағасының корпоративтік мәселелер жөніндегі орынбасары, АМД директоры виза қояды және оны Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректор бекітеді.

6.1.11 Білім алушыны науқастанған (денсаулық жағдайы туралы растайтын құжаттар болған жағдайда), академиялық демалыста (ауруына байланысты; бала күтіміне байланысты демалыста; әскери қызмет кезінде) оқудан шығаруға жол берілмейді.

6.1.12 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6 және 6.1.9 тармақтарда көрсетілген себептер бойынша оқудан шығару туралы бұйрық шыққанға дейін факультет

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ" КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 13-сі 4 нұсқа</p>		

деканы/деканның тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары білім алушыны және кәмелетке толмаған студенттің ата-анасын оқудан шығару туралы хабардар етеді.

6.1.13 Оқудан шығару туралы бұйрықта көрсетілген күн білім алушының білім беру қызметтерін көрсету шартын бұзу күні болып табылады.

6.1.14 Оқудан шығарылған студентке БАҚКО толтырылған жұмыс парағын ұсынғаннан кейін бұрынғы білімі туралы құжат (өтінішпен бірге аттестат/диплом және т.б.) беріледі. Студентке транскрипт беріледі, онда бағаларымен игерілген пәндер (кредиттер) көрсетіледі.

6.1.15 БАҚКО бекітілген бұйрық бойынша білім алушыны университеттің электрондық базасында бір күн ішінде оқудан шығарады (6.1.6-тармақтан басқа).

6.1.16 Оқудан шығарылған білім алушылар туралы мәліметтер университеттің электрондық базасында сақталады.

6.2 Білім алушыларды басқа ЖОО-дан ауыстыру/қайта қабылдау тәртібі

6.2.1 С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім беру ұйымдары қызметінің академиялық саясаттың үлгілік қағидаларының нормаларында белгіленген тәртіппен оқудан шығару мерзімдері мен себептеріне қарамастан білім алушылар ЖОО-ға ауыстырылады/қайта қабылданады.

Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарын және ӘАОО-ны қоспағанда, білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау білім беру қызметімен айналысуға лицензиясы және (немесе) лицензияға қосымшасы бар, сондай-ақ білім беру саласы бойынша Экономикалық ынтымақтастық және даму ұйымына (ЭЫДҰ) мүше мемлекеттердің аккредиттеу органдарының тізіліміне және (немесе) қауымдастығына енгізілген ұлттық және (немесе) шетелдік аккредиттеу органдарының халықаралық мамандандырылған аккредиттеуі бар ЖЖОКБҰ-да жүзеге асырылады.

Білім алушының ауысуға/қайта қабылдау өтініші БАҚКО -да жазғы каникул кезінде 20 тамызға дейін және қысқы каникул кезінде академиялық кезеңнің басталуына 5 күн қалғанда қабылданады.

Ауыстыру/қайта қабылдау кезінде білім беру бағдарламалары бойынша академиялық топтардың толтырылуы ескеріледі. 30-дан астам адам толтырылған жағдайда ауыстыруға/қайта қабылдауға рұқсат етілмейді.

Уәкілетті орган білім беру қызметімен айналысуға лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны тоқтата тұру, қайтарып алу және одан айыру туралы шешім қабылдаған кезінде, осы ЖЖОКБҰ-ның білім алушылары уәкілетті орган лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны тоқтата тұру, қайтарып алу және одан айыру туралы шешім қабылдаған күннен бастап ағымдағы семестр ішінде оқуын жалғастыру үшін басқа ЖЖОКБҰ-ға ауыстырылады.

Білім беру қызметімен айналысуға лицензия және (немесе) лицензияға қосымшаның қолданылуы ерікті түрде тоқтатылған немесе ЖЖОКБҰ таратылған кезінде, осы ЖЖОКБҰ-ның білім алушылары лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаның қолданылуы ерікті түрде тоқтатылған немесе ЖЖОКБҰ-

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 14-сі 4 нұсқа</p>		

ны тарату туралы ЖЖОКБҰ ерікті түрде қайтарған күннен бастап ағымдағы семестр ішінде оқуын жалғастыру үшін басқа ЖЖОКБҰ-ға ауыстырылады.

Аккредиттеу тоқтатыла тұрған, қайтарып алынған немесе қолданылу мерзімі өткен кезінде, Қазақстан Республикасы Президенті жанындағы білім беру ұйымдарын және ЭАОО-ны қоспағанда, осы ЖЖОКБҰ-ның білім алушысы аккредиттеуді тоқтата тұру, қайтарып алу немесе қолданылу мерзімінің өтуі туралы шешім қабылданған күннен бастап бір ай мерзімде оқуын жалғастыру үшін басқа ЖЖОКБҰ-ға ауыстырылады.

Уәкілетті орган білім беру қызметімен айналысуға арналған лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны тоқтата тұру, кері қайтарып алу және одан айыру, білім беру қызметімен айналысуға арналған лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаның қолданылуы ерікті түрде тоқтатқан немесе ЖЖОКБҰ-ны тарату, аккредиттеудің қолданылуын тоқтата тұру, кері қайтарып алу немесе мерзімі өткен кезінде білім алушылар осы ЖЖОКБҰ-ға ауыстырылмайды.

6.2.2 Егер ЖОО білім алушылары Жеке оқу жоспарына (бұдан әрі-ЖОЖ) сәйкес меңгеріп жатқан бағдарламасының бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаса, оқудан шығарылғаннан кейін ауыстырылады/қайта қабылданады.

Басқа білім беру бағдарламасына ауыстыру/қалпына келтіру кезінде ҰБТ сертификатындағы шекті балл осы білім беру бағдарламасын қабылдау жылы бойынша белгіленген шекті балға сәйкес келуі тиіс.

6.2.3 Білім алушыларды ауыстыру/қайта қабылдау қысқы және жазғы каникул кезеңінде жүзеге асырылады. Бұл ретте төтенше жағдай енгізілген, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар туындаған жағдайда, соғыс уақытында, сондай-ақ, оқу еліндегі қарулы, әскери қақтығыстар жағдайында Қазақстан Республикасының азаматтарын, қандастарды шетелдік ЖЖОКБҰ-дан ауыстыру және қайта қабылдау оқу жылы ішінде жүзеге асырылады.

6.2.4 Білім алушылар қатарына қайта қабылдау тиісті курсқа ақылы негізде оқу үшін ғана жүзеге асырылады.

6.2.5 Оқу құнын төлемегені үшін ағымдағы академиялық кезең ішінде оқудан шығарылған ақылы негізде оқитын білім алушы, осы берешек өтелген жағдайда, оқудан шығару туралы бұйрықтар күннен бастап төрт апта ішінде қайта қабылданады.

6.2.6 Қорытынды аттестациядан «қанағаттанарлықсыз» баға алып оқудан шығарылған бітіруші курстың білім алушысы келесі оқу жылында немесе одан кейінгі оқу жылдарында қорытынды аттестаттау басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей ЖОО басшысының атына қайта қорытынды аттестаттауға жіберу туралы өтініш жазады. Қайта қорытынды аттестаттауға жіберу ректордың бұйрығымен ресімделеді. Білім алушыны қайта қорытынды аттестаттау алдыңғы қорытынды аттестаттауға қанағаттанарлықсыз баға алған нысандар бойынша ғана өткізіледі.

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 15-сі 4 нұсқа</p>		

Қорытынды аттестаттауға келмеуі сияқты себеп бойынша оқудан шығарылған бітіруші курстың білім алушысы келесі оқу жылында немесе одан кейінгі оқу жылдарында қорытынды аттестаттау басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей ЖОО басшысының атына қайта қорытынды аттестаттауға жіберу туралы өтініш жазады.

Бұл ретте, «Білім туралы» Заңның 67-бабының 2-тармағына сәйкес, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша берілген, білім беру қызметімен айналысуға арналған лицензия және (немесе) лицензияға қосымшалар қызметтің кіші түрі атауының өзгеруіне байланысты қайта ресімделген жағдайда, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары 2019 жылғы 1 қаңтарға дейін өздеріне оқуға қабылданған адамдарға мамандықтар бойынша білім туралы құжатты беруге құқылы; бірақ білім алуды аяқтаудың негізгі критерийлерін ескеру қажет: бакалавриат бағдарламалары үшін студенттер оқыту бағыты бойынша білім алушының білім беру қызметінің барлық түрлерін қоса алғанда, оқудың барлық кезеңінде кемінде 240 академиялық кредитті меңгеруі тиіс, «Ветеринария» оқыту бағыты бойынша, сондай-ақ сәулет және дизайн саласындағы білім беру бағдарламалары бойынша білім алушының кемінде 300 академиялық кредитті игеруі оқуды аяқтаудың негізгі критерийі болып табылады; магистратура бағдарламалары бойынша білім алушылардың игеруі:

1) ғылыми-педагогикалық магистратурада магистранттың оқу және ғылыми қызметінің барлық түрлерін қоса алғанда, оқудың барлық кезеңіне кемінде 120 академиялық кредит;

2) бейінді магистратурада оқу мерзімі 1 жыл - 60 академиялық кредитті және 1,5 жыл - 90 академиялық кредитті құрайды;

философия докторларын (PhD) дайындау үшін (бейіні бойынша докторлар) – докторанттың білім беру және ғылыми қызметтің барлық түрлерін қоса алғанда кемінде 180 академиялық кредитті игеруі тиіс.

Академиялық берешегі үшін қорытынды аттестаттаудан бұрын оқудан шығарылған бітіру курсының білім алушылары оқуға келесі оқу жылында немесе одан кейінгі оқу жылдарында жазғы немесе қысқы демалыста қайта қабылданады.

6.2.7 Техникалық және кәсіптік білім беру (бұдан әрі-ТКБ) базасында білім алушыларды ауыстыру/қайта қабылдау кезінде мәндел білім беру бағдарламаларының тізбесі және техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің кәсіптері мен мамандықтарының сыныптауышы бойынша ББ сәйкестігі тексеріледі.

6.2.8 ТКБ немесе орта білімнен кейінгі немесе жоғары білім негізінде қысқартылған оқу мерзімі бар студенттерді ауыстыру/қалпына келтіру кезінде оның алдыңғы білім деңгейінде меңгерген алғышарттары ескеріледі.

6.2.9 Қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларды бейінді пәндері бар ҰБТ сертификаттары бар және қабылдаудың үлгілік

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 16-сі 4 нұсқа</p>		

қағидаларына сәйкес қабылдау жылы бойынша белгіленген шекті балдан төмен емес баллмен толық оқу мерзімі бар ББ-ға ауыстыруға/қайта қабылдауға рұқсат етіледі.

6.2.10 Білім алушының шығармашылық даярлықты талап ететін жоғары білімнің білім беру бағдарламаларының тобынан басқа білім беру бағдарламаларының тобына ауысуы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17650 болып тіркелген) бекітілген Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес белгіленген өту балынан төмен емес балы бар ұлттық бірыңғай тестілеу сертификаты болған жағдайда жүзеге асырылады.

Білім алушыларды шығармашылық ББ-ға ауыстыруға шығармашылық емтихан бойынша нәтижелері және бейіндік пәндері бар ҰБТ сертификаты бар және қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес қабылдау жылы бойынша белгіленген шекті балдан төмен емес баллы бар білім алушыларға рұқсат етіледі.

6.2.11 Шетелдік ЖОО-дан білім алушыларды ауыстыру/қайта қабылдау тиісті білім деңгейі, білім беру саласы және қабылдау жылы бойынша мемлекеттік білім беру тапсырысы орналастырылған және (немесе) білім беру саласы бойынша экономикалық ынтымақтастық және даму ұйымына (ЭЫДҰ) мүше мемлекеттердің аккредиттеу органдарының тізіліміне және (немесе) қауымдастығына енгізілген шетелдік аккредиттеу органдарының халықаралық мамандандырылған аккредиттеуі бар ЖОО-ның ББ-да жүзеге асырылады.

6.2.12 Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде әскери қызмет өткеру үшін шақырылған білім алушылар оқу кезеңінде тиісті оқу курсына қайта қабылданады. Бұл ретте, эдвайзер ағымдағы оқу жылына тапсыру үшін қажетті пререквизиттер тізбесін айқындайды.

6.2.13 Ауыстыру/қайта қабылдау кезінде білім алушының қол жеткізген оқу нәтижелері мен оң бағалары академиялық кредиттерді бір ББ-дан екіншісіне, бір білім беру ұйымынан басқа білім беру ұйымына ауыстыру арқылы танылады.

6.2.14 Білім алушыларды ауыстыру/қайта қабылдау кезінде оқу нәтижелерін қайта есепке алу үшін ЖОО тиісті кафедралық комиссия құрады.

6.2.15 Білім алушыны ауыстыру/қайта қабылдау кезінде эдвайзер/кафедралық комиссия ББ-ның дайындық бағыты мен бейінін, білім алушының оқу жетістіктерін, сондай-ақ білім алушының академиялық адалдығын бұзу жағдайларын ескереді

ББ бейіні сәйкес келмеген жағдайда эдвайзер/кафедралық комиссия білім алушының транскриптіңде көрсетілген оқытылған пәндер тізбесі, олардың бағдарламалары мен академиялық сағаттардағы немесе кредиттердегі көлемдері негізінде игеру үшін пререквизиттер белгілейді.

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 17-сі 4 нұсқа</p>		

6.2.16 Оқытудың алдыңғы деңгейлерінде және басқа да формальды білім беру ұйымдарында білім алушы алған оқытудың қол жеткізілген нәтижелері мен оң бағалары академиялық кредиттерді қайта есептеумен танылады (СМЖ 02.2065-2020 «Формальды білім берудің алдыңғы деңгейінің оқыту және бұрын зерделенген пәндерді қайта есептеу нәтижелерін тану»). Оқыту нәтижелерін қайта есептеу оқу жұмыс жоспарына сәйкес жүргізіледі:

- бірдей білім беру бағдарламасына ауыстыру/қайта қабылдау кезінде пәндер атауындағы айырмашылыққа қарамастан, транскрипте ұсынылған барлық пәндер атауы мен көлемі сақтала отырып, қайта есептеуге жатады;

- міндетті компонент пәндері үшін: оқу пәні атауының және игерілген кредиттердің сәйкестігі; атаулар сәйкес келмеген жағдайда қайта есептеу туралы шешімді қол жеткізілген оқыту нәтижелері негізінде кафедралық комиссия қабылдайды;

- кредиттерді қайта есептеу кезінде өткен білім беру мекемесінде пән қандай компонент болғаны ескерілмейді;

- басқа ББ-ға ауыстыру/қайта қабылдау кезінде білім алушылар игерген пәндер де қайта есепке алуға жатады: кафедра комиссиясының қарастыруымен атауы бойынша сәйкес келетін (немесе мазмұны бірдей) пәндерді қайта есепке алу.

- егер басқа білім беру ұйымында білім алушыларға зерделенген кредиттердің саны Осы курстың кредиттер санымен (анықталған айырмашылықты ескере отырып) және GPA баллымен осы курс бойынша белгіленген ауысымнан төмен болмаса, сол курсқа ауысу/қалпына келтіру мүмкін болады.

Пәндер бойынша анықталған академиялық айырмашылық академиялық кезеңде жазғы семестрде жойылады.

- қарастырылып отырған ББ сәйкес пререквизит болып табылатын пәндердің бірінің болмауы, егер білім алушы постреквизиттік пәндерді (ұсынылған транскриптке сәйкес) игерген және базалық және бейіндік циклдер пәндері бойынша академиялық кредиттердің көлемі бойынша жеткілікті саны болған жағдайда, оқу курсын төмендету үшін негіз болып табылмайды;

- білім беру бағдарламасының теориялық бөлімі бойынша білім алушылар игерген, оқу бағдарламасының теориялық бөлігі жоқ кредиттер (оқу, педагогикалық, өндірістік және практиканың басқа түрлері бойынша; дене шынықтыру бойынша; қорытынды аттестаттау бойынша кредиттер)өзара есепке алуға жатпайды;

- қайта есептеуді жүргізу кезінде қорытынды бақылау нысандарындағы айырмашылық ескерілмейді. Білім алушыларды желілік оқыту жүйесінен кредиттік жүйеге ауыстыру/қайта қабылдау және өткен пәндер үшін бағаларды қайта есептеу кезінде мынадай сәйкестік белгіленеді:" өте жақсы "дәстүрлі жүйе бойынша кредиттік жүйе бойынша «А» – 4,0 – 95%, «жақсы» – «В» – 3,0 – 80%, «қанағаттанарлық» – «С» – 2,0 – 65% әріптік мәндегі бағалауға сәйкес келеді.

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 18-сі 4 нұсқа</p>		

Сызықтық жүйе бойынша «сынақ» бағасы несиелік бойынша «С+» – 2,33 – 70% бағасына сәйкес келеді. Бұл ретте білім алушы осы пән бекітілген кафедраға жүгініп, қорытынды бағаны ұлғайту мақсатында пәнді қайта тапсыруға құқылы. Кафедра білім алушылармен әңгімелесу жүргізеді және кафедра комиссиясы отырысының негізінде нәтижелері хаттамаға қойылады. Хаттаманы білім алушының транскриптіне баға қою үшін тіркеушінің офисіне (бұдан әрі-ТО) береді;

- ескіру мерзімімен оқудан шығарылған білім алушыны ауыстыру / қайта қабылдау кезінде пәндерді қайта тапсыру кафедра комиссияның шешімі негізінде жүргізіледі, оның басты міндеті өткен оқу нәтижесінде алынған кәсіби құзыреттілік деңгейі болып табылады. Тиісінше, құзыреттілік тәсіл негізінде білім беру траекториясын анықтау және таңдалған білім беру бағдарламасы бойынша кейінгі оқыту үшін қажетті білім, дағдылар мен тәжірибе анықталады;

- белгіленген тапсыру мерзімінде жойылмаған жұмыс жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылық бұдан әрі академиялық берешек ретінде есепке алынады.

6.2.17 Ресми және бейресми білім беру саласындағы білім алушылардың барлық академиялық несиелері мен қол жеткізген оқу нәтижелері өмір бойы жинақталады.

6.2.18 Бейресми білім беру жағдайларында, оның ішінде микро біліктіліктер, нано-кредиттер және ұлғайтылатын дәрежелер:

- оқу нәтижелерін растайтын құжаттар оқуды аяқтау туралы сертификат немесе өткен курстың көлемі көрсетілген оқуды аяқтау туралы куәлік болып табылады;

- бейресми білім беру нәтижесінде алынған оқыту нәтижелерін, оның ішінде микроквалификацияларды, нано-кредиттерді және өсіп келе жатқан дәрежелерді тануға өтініш берген білім алушы қайта есептеу пәнін зерделеу жоспарланатын академиялық кезең басталғанға дейін қайта есептеу жөніндегі кафедралық комиссияның қарауына мынадай құжаттарды ұсынады: бейресми оқыту арқылы алынған оқыту нәтижелерін тану туралы еркін нысандағы өтініш, оның ішінде микроквалификациялар, нано-кредиттер және ұлғайтылатын дәрежелер; жеке куәліктің көшірмесі; оқу нәтижелерін растайтын құжат;

- кафедралық комиссия құжаттардың бар-жоғын тексереді және білім алушының білім, білік және дағды деңгейін анықтау үшін әңгімелесу өткізеді. Әңгімелесу қорытындысы бойынша кафедра комиссиясы 3 жұмыс күні ішінде оқу нәтижелерін тану немесе бас тарту туралы шешім қабылдайды;

- кафедра комиссиясының шешімі комиссия отырысына қатысушылардың жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады.

6.2.19 Басқа ЖОО-дан ауыстыру/қайта қабылдау рәсімі мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

Білім алушы БАҚКО-ға осы Ереже Ж-1/3-1 қосымшасына сәйкес ресімделген

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ" КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 19-сі 4 нұсқа</p>		

Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректордың атына өтінішпен жүгінеді. Өтінішке құжаттар пакеті қоса беріледі:

- білім беру гранты иегерінің куәлігі (егер ондай болса);
- ҰБТ/КТ тапсырғаны туралы сертификат;
- университеттің осы ББ бойынша білім беру қызметін жүргізуге арналған лицензиялары;
- транскрипт түпнұсқасы;
- курстан курсқа ауыстыру туралы бұйрықтан үзінді;
- өзі оқыған ЖОО басшысының атына жазылған өтініштің түпнұсқасы (басшының қолымен және мөрімен).

Білім алушыны шетелдік білім беру ұйымынан ауыстыру / қайта қабылдау кезінде мынадай құжаттар ұсынылады:

- меңгерілген оқу бағдарламалары туралы құжат (академиялық анықтама немесе транскрипт);
- білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау қағидаларында белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасында нострификациялау рәсімінен өтетін білім берудің алдыңғы деңгейін аяқтау туралы құжат;
- шетелдік білім беру ұйымдарына түсу кезіндегі сынақ нәтижелері;
- білім беру саласы бойынша Экономикалық ынтымақтастық және даму ұйымына (ЭЫДҰ) мүше мемлекеттердің аккредиттеу органдарының тізіліміне және (немесе) қауымдастығына енгізілген шетелдік аккредиттеу органдарын халықаралық мамандандырылған аккредиттеу туралы ЖОО лицензиясының көшірмесі.

Процесс картасы-білім алушыны ауыстыру/қайта қабылдау (шетелдік ЖОО-дан С. Сейфуллин ат. ҚАТУ-ға) И қосымшасында келтірілген.

БАҚКО ЖОО-ның автоматтандырылған құжат айналымы арқылы оқу жоспары бойынша пәндердің айырмашылығын/қайта есептелуін анықтау үшін кафедра меңгерушісіне (эдвайзерге) өтініш пен құжаттар пакетін жолдайды. Айырмашылықты есептеу мерзімі-3 жұмыс күні.

Академиялық айырмашылықты пәндердің атауы, кредиттер саны, оларды тапсыру кезеңі (академиялық кезең немесе жазғы семестр) және оқу курсы (оқу тобы) көрсетіле отырып, эдвайзер/кафедра меңгерушісі факультет деканының атына қызметтік жазбада жазады. Егер пәндерді қайта есептеу бойынша кафедра комиссиясының шешімі болса, онда қызметтік жазбаға кафедра комиссиясының хаттамасы да қоса беріледі. Бұл құжаттар факультет деканы бекіткеннен кейін ЖОО-ның автоматтандырылған құжат айналымы арқылы бас АМД (БАҚКО) менеджерге қайта қабылдау/қайта қабылдау бұйрығының жобасын ресімдеу үшін танысуға беріледі.

Пәндер бойынша айырмашылық анықталғаннан кейін БАҚКО өтініш берушіге пән айырмашылығы және оларды тапсыру мерзімі туралы ақпаратты хабарлайды, сол күні өтініш беруші төлем туралы түбіртеккі ұсынуға, сондай-ақ

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 20-сі 4 нұсқа</p>		

университет арасында келісім-шарт жасасуға міндетті.

Білім алушы БАҚКО менеджерінің көмегімен университеттің электрондық жүйесінде жеке карточкасын толтырады.

БАҚКО төлем туралы түбіртеккі ұсынғаннан кейін білім алушының өтініш берген күнін көрсете отырып, білім алушыны ауыстыру/қайта қабылдау туралы бұйрықтың жобасын дайындайды.

Құжаттар пакетіне, өтінішке және төленген түбіртекке сканерленген түрде, сондай-ақ, білім алушыны ауыстыру/қайта қабылдау туралы бұйрықтың жобасына ЖОО-ның автоматтандырылған құжат айналымы арқылы АСД бас менеджері (БАҚКО), факультет деканы, бухгалтерия, Басқарма төрағасының корпоративтік мәселелер жөніндегі орынбасары, АСД директоры виза қояды және оны Басқарма төрағасының академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректор бекітеді.

Бекітілгеннен кейін 5 жұмыс күні БАҚКО білім алушыны ауыстыру/қайта қабылдау туралы бұйрықты ЖОО-ның автоматтандырылған құжат айналымында да, «Platonus» ААЖ-ға да тіркейді.

Процесс картасы - қалпына келтіру Ж қосымшасында келтірілген.

Процесс картасы - білім алушыны (басқа жоғары оқу орнынан С. Сейфуллин ат. ҚАТУ-ға ауыстыру) / қалпына келтіру 3 қосымшасында келтірілген.

6.2.20 Қызмет көрсету мерзімі білім алушының өтінішін қабылдаудан және бұйрықтың шығуынан - 5 жұмыс күні.

6.2.21 Бұйрық шыққаннан кейін, ОАББ бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ға, оның жеке ісін жіберу туралы жазбаша сұрау жібереді. Сұрау салуға білім алушыны ауысу тәртібімен қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі. Жеке істі тікелей білім алушыдан қабылдауға жол беріледі.

6.2.22 Ауыстыру/қайта қабылдау туралы бұйрық күнінен бастап 3 жұмыс күні ішінде білім алушы эдвайзермен бірлесіп, «Platonus» ААЖ-да өзінің ЖОЖ қалыптастырады. Бақылауды эдвайзер жүргізеді.

6.2.23 Ауыстыру/қайта қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде тіркеуші кеңсе (офис регистратор) қайта тексерілген пәндерді «Platonus» ААЖ-ға енгізеді.

6.2.24 Академиялық кезеңде/жазғы семестрде басқа ЖОО-дан ауыстырылған/одан әрі оқу үшін қайта қабылданған білім алушыларда белгіленген пәндер бойынша айырмашылықты уақытында тапсыру бақылау ББ эдвайзеріне жүктеледі.

6.3 Білім алушыларды басқа жоғары оқу орнына ауыстыру тәртібі

6.3.1 Жоғары оқу орнының білім алушылары келесі курсқа ауыстырылғаннан кейін басқа жоғары оқу орнына ауыстырылады.

6.3.2 Білім алушының ауысуға өтінішін қабылдау БАҚКО-да қысқы және жазғы каникул кезінде айдың 1-нен 25-не дейін жүзеге асырылады. Жазғы

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 21-сі 4 нұсқа</p>		

демалыста басқа ЖОО ға ауысуға білім алушыға курстан курсқа ауысу туралы бұйрық бекітілгеннен кейін ғана рұқсат етіледі.

6.3.3 Білім алушыны басқа ЖОО-ға ауыстыруға, оның өз қалауы немесе университетте оқуын жалғастырудың объективті мүмкін еместігімен байланысты себептер (жаңа тұрғылықты жерге көшу, науқастануына байланысты ББ ауыстыру қажеттілігі және т.б.) негіз бола алады.

6.3.4 Білім беру гранты бойынша білім алушы білім беру грантын сақтай отырып, басқа ЖОО-ға ауыса алады.

6.3.5 Білім алушыларды басқа жоғары оқу орнына ауыстыру рәсімі мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

Білім алушы БАҚКО-ға осы Ереженің К-1 қосымшасына сәйкес ресімделген Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректордың атына өтініш береді.

Өтініште білім алушы қандай негізде ауысатынын (шарттық негіз немесе білім беру гранты) қабылдаушы ЖОО-ның атауын көрсетеді. БАҚКО өтінішті қабылдайды, тіркейді және сонымен бірге оған кету парағын береді. ҚБТ қолдану кезінде білім алушының кету парағына ЖОО-ның автоматтандырылған құжат айналымы арқылы онлайн режимде қол қойылады.

БАҚКО-ға білім алушыға мынадай құжаттардың көшірмелерін береді: ұлттық бірыңғай тестілеуді немесе кешенді тестілеуді тапсырғаны туралы сертификат, білім беру гранты иегерінің куәлігі (егер осындай болса), университеттің осы ББ бойынша білім беру қызметін жүргізуге арналған лицензиясы, курстан курсқа бұйрықтан үзінді.

Білім алушының транскрипті университеттің электрондық жүйесінен басып шығарылады және АМД бас менеджері (БАҚКО мен Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректор қол қояды. Транскрипт Әкімшілік департаментте (бұдан әрі – ӘД) мөрмен бекітіледі.

Білім алушы өтінішінің қағаздағы түпнұсқасын немесе «Platonus» ААЖ арқылы электрондық өтінішті Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректор бекітеді.

Өтініш университеттің ӘД мөрімен мөрленеді.

Студенттің өтінішін бекіту және қол қойылған транскриптпен құжаттардың көшірмесін беру уақыты 3 жұмыс күнін құрауы тиіс.

Басқа ЖОО-дан жеке істі жіберу туралы жазбаша сұрау салуды және білім алушыны қабылдау бұйрығынан үзінді көшірмені алғаннан кейін БАҚКО «(ЖОО атауы) ауысуына байланысты оқудан шығарылды» деген мазмұндағы оқудан шығару туралы бұйрықтың жобасын дайындайды.

Білім алушылармен білім беру қызметтері шартын бұзу күні үшін ағымдағы күнді (каникул уақытында) қабылдайды, егер басқа ЖОО-дан сұрау салу кеш мерзімде (оқу жылында) түссе, шығарып жіберу күні үшін триместрдің басталу күнін қабылдайды. Оқудан шығару туралы бұйрық бекітілген күннен бастап үш

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 22-сі 4 нұсқа</p>		

жұмыс күні ішінде БАҚКО білім алушының жеке ісін басқа ЖОО-ға жібереді.

Процесс картасы - білім алушыны С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ-дан басқа жоғары оқу орнына ауыстыру К қосымшасында келтірілген.

Білім алушының жеке ісінде басқа ЖОО-ға ауыстыру кезінде бұйрықтан үзінді тігіледі. Университетте жіберілетін құжаттардың транскрипт және тізімдемесі қалады. Оқудан шығарылған білім алушылар туралы мәліметтер университеттің электрондық базасында сақталады.

6.4 С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын ЖОО ішінде ауыстыру тәртібі

6.4.1 Курстан курсқа ауыстыру

Курстан курсқа ауысу жазғы емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін білім алушының үлгерімнің орташа балына (GPA) соңғы оқу курсы үшін белгіленген ауысу балынан төмен емес қол жеткізуі негізінде жүзеге асырылады.

Ауысу балы бар және бұл ретте пәндер бойынша берешегі жоқ білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру жазғы емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін бір ай ішінде жүзеге асырылады. Қалған білім алушылар Жазғы семестр аяқталғаннан кейін 31 тамызға дейін келесі курсқа ауыстырылады.

1 курсты бітірген студенттер үшін ауысу GPA кемінде 1,86 балл; 2 курсты бітіргендер үшін – 2,0; 3, 4 курсты бітіргендер үшін – 2,1 балл болуы тиіс.

Барлық ББ магистранттары үшін аудару GPA 2,3-ті құрайды.

Барлық ББ докторанттары үшін ауысу GPA 2,5-ті құрайды.

Ауысу GPA-нан төмен GPA-мен білім алушыларды келесі курсқа ауыстыруға болады, алайда ондай жағдайда білім алушының пәндер бойынша қарызы болмауы тиіс. Бул санаттағы оқушылардың тізімін факультет деканы, Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары Ректор атына қызметтік хатты, оқу орнындағы автоматталындырылған құжат айналымының АМД (БАҚКО) бас менеджеріне курстан курсқа ауыстыру туралы бұйрықты тіркеу үшін бағыттайды.

Белгіленген ауысу балына қол жеткізген және келесі курсқа ауыстырылған мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқитын білім алушы академиялық қарызы болса, білім беру грантын сақтай отырып, оны ақылы негізде жоя алады.

Мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқитын білім алушылар келесі курсқа тек ақылы шарттық негізде ғана ауыса алады.

Білім алушыны курстан курсқа ауыстыру Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-Ректордың бұйрығымен ресімделеді.

Курстан курсқа ауысу – Процесс картасы Л қосымшасында келтірілген.

Курстан курсқа ауыстыру туралы бұйрықтың көшірмесі білім алушының жеке ісіне тігіледі.

Курсты аяқтағаннан кейін білім алушылардың ББ меңгеруін бақылау ББ эдвайзеріне жүктеледі.

6.4.2 Білім алушыларды ақылы негізден мемлекеттік білім беру

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 23-сі 4 нұсқа</p>		

тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру

Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған – бос білім беру гранттары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы №58 Қаулысымен бекітілген "Бакалавр" немесе "магистр" дәрежелерін беретін жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуды төлеу үшін білім беру грантын беру тәртібі негізінде білім беру бағдарламаларының топтары бойынша ақылы негізде оқитын білім алушыларға конкурстық негізде беріледі .

Конкурс, Білім беру грантын беру туралы куәлікті бере отырып, барлық оқу кезеңі үшін GPA үлгерімінің орташа балы негізінде аралық аттестаттау нәтижелері бойынша өткізіледі.

Мамандар даярлау бағыттары мен курстары бөлінісінде бос білім беру гранттарының санын көрсете отырып, <http://kazatu.edu.kz> сайтының «Хабарландыру» парақшасында ашық конкурс туралы хабарландыру орналастырылады

GPA үлгерімінің орташа балының көрсеткіштері бірдей болған жағдайда, тек А, А- ("өте жақсы") бағалары бар білім алушылар басым құқыққа ие болады, содан кейін – А, А- ("өте жақсы")-дан В+, В, В–, С+ ("жақсы"), сосын барып – оқудың барлық кезеңіндегі аралас бағалары бар білім алушылар.

Бұдан әрі мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқуға ауыстыру туралы өтінішті осы Ереженің М-1 қосымшасына сәйкес ресімдеп, Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-Ректордың атына жазылған өтінішті білім алушы БАҚКО-ға береді.

Бос білім беру гранттарына ауыстырудың барлық үрдісі «Жоғары білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттарын беру тәртібі туралы ереже» 02.2027-2022 СМЖ-да жазылған.

Білім алушыны бос білім беру гранттарына ауыстыру – процесс картасы М қосымшасында көрсетілген.

6.4.3 Білім алушыларды бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне, бір тіл бөлімінен екіншісіне ауыстыру

Білім алушыларды бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне, бір тіл бөлімінен екіншісіне ауыстыру білім алушының өтініші бойынша академиялық айырмашылықты тапсыра отырып жүргізіледі.

Білім алушының ауысуға/қайта қабылдау өтініші БАҚКО -да жазғы каникул кезінде 20 тамызға дейін және қысқы каникул кезінде академиялық кезеңнің басталуына 5 күн қалғанда қабылданады. Жазғы демалыста ЖОО ішіндегі ауысуға білім алушыға курстан курсқа ауысу туралы бұйрық бекітілгеннен кейін ғана рұқсат етіледі.

Ауысудың басты шарты Жеке оқу жоспарына (бұдан әрі-ЖОЖ) сәйкес меңгерілетін бағдарламаның бірінші академиялық кезеңін табысты аяқтау болып табылады.

Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже	 SEIFULLIN UNIVERSITY	"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ
СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 24-сі 4 нұсқа		

Егер білім алушы бір ББ-дан екіншісіне ауыстыру кезінде өзі ауысатын білім беру бағдарламасының оқу жоспарларында көзделмеген пәндер (бірінші академиялық кезең емес) бойынша "F" бағалары болса, онда оған осы пәндерді қайта өтудің қажеті жоқ.

Білім алушыларды білім беру бағдарламасының бір тобынан екіншісіне ауыстыру тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

Оқу кезеңінде алған ауруы нәтижесінде осы мамандықта оқуға тыйым салу туралы дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы бар білім беру гранты бойынша білім алушы бір ББ-дан екіншісіне білім беру тапсырысы бойынша бос орынға ауыстырылады.

Бір ББ шегінде білім алушыны бір тіл бөлімінен екіншісіне ауыстыру кезінде пәндер бойынша академиялық айырмашылық болмайды. Бұл ретте, егер білім алушы тегін негізде оқитын болса, грант сақталады. Бір ББ-дан екінші ББ-ға ауыстыру кезінде ағымдағы оқу жылының академиялық кезеңінде немесе жазғы семестрде оларды тапсыру үшін ББ эдвайзері қажетті пререквизиттер тізбесін айқындайды. Оқыту нәтижелерін қайта есептеу оқу жұмыс жоспарына сәйкес жүргізіледі (6.2.16 т. қараңыз).

Бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне, бір тіл бөлімінен екіншісіне ауыстыру рәсімі мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

Осы Ереженің Н-1 қосымшасына сәйкес ресімдеп, Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-Ректордың атына жазылған өтінішті Білім алушы БАҚКО -ға береді.

Өтінішке транскрипт түпнұсқасы қоса беріледі.

БАҚКО оқу жоспары бойынша пәндердің айырмашылығын/қайта есептелуін айқындау үшін ЖОО-ның автоматтандырылған құжат айналымы арқылы кафедра меңгерушісіне (эдвайзерге) өтініш пен транскрипті жібереді. Айырмашылықты есептеу мерзімі-3 жұмыс күні.

Академиялық айырмашылықты пәндердің атауы, кредиттер саны, оларды тапсыру кезеңі (академиялық кезең немесе жазғы семестр) және оқу курсы (оқу тобы) көрсетіле отырып, эдвайзер факультет деканының атына қызметтік жазбада жазады. Егер пәндерді қайта есептеу бойынша кафедра комиссиясының шешімі болса, онда қызметтік жазбаға кафедра комиссиясының хаттамасы да қоса беріледі. Бұл құжаттар факультет деканы бекіткеннен кейін ЖОО-ның автоматтандырылған құжат айналымы арқылы бас АМД (БАҚКО) менеджерге ауысу туралы бұйрық жобасын ресімдеу үшін танысуға беріледі.

Пәндер бойынша айырмашылық анықталғаннан кейін БАҚКО өтініш берушіге пән айырмашылығы мен оларды тапсыру мерзімі туралы ақпаратты хабарлайды, сол күні өтініш беруші төлем туралы түбіртеккі ұсынуы, сондай-ақ университет пен оның арасындағы шартты қайта жасауы тиіс.

Төлем туралы түбіртек ұсынылғаннан кейін БАҚКО білім алушының өтініш берген күнін көрсете отырып, білім алушыны ауыстыру туралы бұйрықтың

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже	 SEIFULLIN UNIVERSITY	"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ
СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 25-сі 4 нұсқа		

жобасын дайындайды.

Сканерленген төлем туралы түбіртек пен өтінішке, сондай-ақ білім алушыны ауыстыру туралы бұйрықтың жобасына ЖОО-ның автоматтандырылған құжат айналымы арқылы АМД бас менеджері (БАҚКО), факультет деканы, бухгалтерия, Басқарма төрағасының корпоративтік мәселелер жөніндегі орынбасары, АМД директоры виза қояды және оны Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-Ректор бекітеді.

Бекітілгеннен кейін 5 жұмыс күн ішінде БАҚКО білім алушыны ауыстыру туралы бұйрықты ЖОО-ның автоматтандырылған құжат айналымында да, «Platonus» ААЖ-да тіркейді.

Білім алушыны ЖОО-ның ішіндегі бір ББ-дан екінші ББ-ға, бір тіл бөлімінен екіншісіне ауыстыру – процесс картасы Н қосымшасында келтірілген.

Білім алушының өтінішін қабылдаудан бұйрық шыққанға дейін қызмет көрсету мерзімі 5 жұмыс күн.

Ауыстыру туралы бұйрық шыққан күннен бастап 3 жұмыс күн ішінде білім алушы эдвайзермен бірлесіп «Platonus» ААЖ-да өзінің ЖОЖ-ын қалыптастырады. Бақылауды эдвайзер жүргізеді.

Басқа ББ-ға ауыстырылған білім алушылардың академиялық кезеңде/жазғы семестрде пәндер бойынша белгіленген айырмашылықтарды уақтылы тапсыруын бақылау ББ эдвайзеріне жүктеледі.

6.4.4 «1-курсқа шартты түрде қабылданған студенттерді» білім алушылар қатарына ауыстыру.

ЖОО-ға түсу кезінде өту балын жинай алмаған білім алушылар (1 курсқа шартты түрде қабылданғандар) ҰБТ тапсырады, оның мерзімін ҚР БҒМ белгілейді (оқу жылы ішінде ҰБТ-ны бірнеше рет тапсыруға мүмкіндік беріледі).

«1 курсқа шартты түрде қабылданған студенттерді» ауыстыру үрдісінің мазмұны

ҰБТ-ны ойдағыдай тапсырғаннан кейін білім алушы БАҚКО-ға осы Ереженің О-1 қосымшасына сәйкес ресімдеп, Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректордың атына өзін білім алушылар қатарына қабылдау туралы жазылған өтініш береді.

БАҚКО өтінішті қабылдайды және тіркейді және ҰБТ нәтижесінің негізінде өтініш күнін көрсете отырып, "Кешенді тестілеуді сәтті тапсыруына байланысты 1 курс білім алушыларының қатарына ауыстыру" деген тұжырыммен бұйрық жобасын дайындайды.

Сканерленген өтініш пен 1 курс білім алушыларының қатарына ауыстыру туралы бұйрық жобасына АМД бас менеджері (БАҚКО), факультет деканы, бухгалтерия, Басқарма төрағасының корпоративтік мәселелер жөніндегі орынбасары, АМД директоры автоматтандырылған құжат айналымы арқылы қол қояды және оны Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректор бекітеді.

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 26-сі 4 нұсқа</p>		

Бекітілгеннен кейін 3-жұмыс күні БАҚКО білім алушыны ауыстыру туралы бұйрықты ЖОО-ның автоматтандырылған құжат айналымында да, «Platonus»ААЖ-да тіркейді.

Егер білім алушы ҰБТ бойынша өту балын ала алмаса, онда БАҚКО -ға ол өз еркімен оқудан шығару туралы өтініш береді. Сол кезеңде БАҚКО оған кету парағын береді.

Білім алушының өтініші негізінде 3 жұмыс күн ішінде оқудан шығаруға бұйрық шығарылады және ол ЖОО-ның автоматтандырылған құжат айналымында да, "Platonus"ААЖ-да да тіркеледі.

Егер білім алушы оқудан шығаруға өтініш жазбаса, онда эдвайзер оқудан шығаруға деканатқа білім алушылардың осындай санаттарының тізімін береді.

Факультет деканы Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректордың атына жазылған қызметтік хатты ЖОО-ның автоматтандырылған құжат айналымы арқылы АМД директорына келісуге және Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректордың бекітуіне жолдайды. Бекітілгеннен кейін қызметтік хат «ҰБТ тапсырмаған, шартты түрде қабылданған адам ретінде оқудан шығару» деген тұжырыммен оқудан шығаруға бұйрық жобасын ресімдеу үшін АМД бас менеджеріне (БАҚКО) танысуға жіберіледі.

«Шартты түрде қабылданған студенттерді 1 курсқа көшіру» процесс картасы О қосымшасында келтірілген.

Бакалавриат ББ бойынша шартты түрде оқуға түскен студенттерді бақылау (БАҚКО -ға ҰБТ-ға өтініштер мен сертификаттар беру) ББ эдвайзерлеріне жүктеледі.

6.5 Білім алушыларды қайта оқытуға қойылатын талаптар

6.5.1 Қайта оқуға алдыңғы аймақтар бойынша академиялық қарыздары бар ауысу баллы (GPA) төмен білім алушылар қалуы мүмкін.

6.5.2 Жазғы семестрдің нәтижелерін есепке алғанда оқу жылының қорытындысы бойынша ауысу балын жинай алмаған білім алушы өзінің өтініші негізінде ғана қайта оқу курсына қала алады. Білім алушы өтінішті жазғы демалыста 31 тамызға дейін БАҚКО -ға береді.

6.5.3 Қайта оқуға құқық алған мемлекеттік білім беру гранты бойынша білім алушылар ауысу GPA-сы төмен болуымен байланысты мемлекеттік білім беру гранттарынан айырылады. Бұл ретте білім алушы мен ЖОО арасында шығындарды толық өтей отырып, бакалаврларға (магистранттарға) білім беру қызметтерін көрсету шарты жасалады.

6.5.4 Білім алушыны қайта оқыту курсының мазмұны:

Білім алушы БАҚКО-ға осы Ереженің П-1 қосымшасына сәйкес ресімделген Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректордың атына өтініш береді.

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ" КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 27-сі 4 нұсқа</p>		

Өтінішке транскрипт түпнұсқасы қоса беріледі.

БАҚКО өтініш ЖОО-ның автоматтандырылған құжат айналымы арқылы оқу жоспары бойынша пәндердің айырмашылығын/қайта есептелуін анықтау үшін кафедра меңгерушісіне (эдвайзерге) жібереді.

Эдвайзер қайта оқыту үшін кредиттер санын көрсете отырып, міндетті оқу пәндерінің тізбесін факультет деканының атына қызметтік хатта жазады және 3 жұмыс күн ішінде қайта оқу курсына бұйрық жобасын ресімдеу үшін АМД (БАҚКО) бас менеджеріне ЖОО-ның автоматтандырылған құжат айналымы арқылы танысуға береді. Егер пәндерді қайта есептеу бойынша кафедра комиссиясының шешімі болса, онда қызметтік жазбаға кафедра комиссиясының хаттамасы да қоса беріледі.

Пәндер бойынша айырмашылық анықталғаннан кейін БАҚКО өтініш берушіге пән айырмашылығы туралы ақпарат береді, сол күні өтініш беруші төлем туралы түбіртек ұсынуға, сондай-ақ университет пен оның арасындағы шартты қайта жасасуға міндетті.

Төлем туралы түбіртекті ұсынғаннан кейін БАҚКО білім алушының өтініш берген күнін көрсете отырып, қайта оқу курсына бұйрық жобасын дайындайды.

Сканерленген түрдегі төлем туралы түбіртек пен өтінішке, сондай-ақ қайта оқу курсына бұйрықтың жобасына АМД бас менеджері (БАҚКО), факультет деканы, бухгалтерия, Басқарма төрағасының корпоративтік мәселелер жөніндегі орынбасары, АМД директоры жоғары оқу орнының автоматтандырылған құжат айналымы арқылы виза қояды және оны Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректор бекітеді.

Бекітілгеннен кейін 5-ші жұмыс күні БАҚКО бұйрықты ЖОО-ның автоматтандырылған құжат айналымында да, "Platonus" ААЖ-да тіркейді.

Қайта оқу курсына процесс картасы П қосымшасында келтірілген.

6.5.5 Білім алушының өтінішін қабылдау мен бұйрықтың шығуына дейінгі қызмет көрсету мерзімі-5 жұмыс күн.

6.5.6 Қайта оқу курсына бұйрық шыққан күннен бастап 3 жұмыс күн ішінде білім алушы эдвайзермен бірлесіп "Platonus" ААЖ-да өзінің ЖОЖ-ын қалыптастырады. Бақылауды эдвайзер жүргізеді.

6.5.7 Курс аяқталғаннан кейін білім алушылардың ББ меңгеруін бақылау ББ эдвайзеріне жүктеледі.

6.6 Қорытынды аттестаттауды қорғауға докторанттарды қалпына келтіруге қойылатын талаптар

6.6.1 Докторантураның білім беру бағдарламасының теориялық оқу курсы толық меңгерген, бірақ ДҒЗЖ (ДЭЗЖ) орындамаған докторантқа ДҒЗЖ (ДЭЗЖ) академиялық кредиттерін қайта меңгеруге және келесі жылдары диссертацияны ақылы негізде қорғауға мүмкіндік беріледі.

Докторантураның білім беру бағдарламасының теориялық оқу курсы толық меңгерген, ДҒЗЖ (ДЭЗЖ) орындаған, бірақ докторлық диссертация (жоба)

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 28-сі 4 нұсқа</p>		

қорғамаған докторантқа оқу нәтижелері және академиялық кредиттер беріледі және диссертациясын бітіргеннен кейін екі жыл ішінде тегін қорғауға, ал келесі жылдары кемінде 4 академиялық кредит көлемінде ақылы негізде қорғауға мүмкіндік беріледі.

Бұл ретте докторант бітіргеннен кейін 3 жыл өткен соң ақылы негізде диссертациялық зерттеудің ғылыми негіздемесі (research proposal (ресорч пропозал)) қайта бекітілгеннен кейін ғана қорғалады.

6.6.2 ЖОО-ның диссертациялық Кеңесіне құжаттарды тапсырар алдында докторант осы Ережеге Ж-1/3-1 қосымшасына сәйкес ресімделген Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректордың атына қалпына келтіруге өтінішпен БАҚҚО-ға жүгінеді.

Докторант қалпына келтіру туралы бұйрықтан үзінді көшірмені және транскрипті ЖОО-ның диссертациялық Кеңесіне ұсынады.

6.6.3 Философия докторы (PhD) (бейіні бойынша доктор) дәрежесін бергеннен кейін ғылым департаменті келесі құжаттар пакетін ұсынады:

-Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің Білім және ғылым саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитеті (бұдан әрі-Комитет)дәреже беру туралы бұйрықтың көшірмесі;

- қорытынды аттестаттауды қорғауға қайта қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі (егер докторант басқа ЖОО-да оқыған болса);

- диссертациялық жұмыс тақырыбының атауы қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде;

- ғылыми консультанттар мен рецензенттердің тегі, аты және әкесінің аты (бар болса) және ғылыми дәрежесі (жеке басын куәландыратын құжат бойынша) (екі тілде);

- диссертацияның қорғалған күні мен орны бойынша деректер, оның ішінде диссертациялық кеңес хаттамасының нөмірі;

- жеке куәліктің көшірмесі (егер докторант басқа ЖОО-да оқыған болса);

- транскрипт түпнұсқасы (егер докторант басқа ЖОО-да оқыған болса).

6.6.4 ЖОО бұйрығымен философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесі берілген адамдарға бұйрық шығарылған күннен бастап бір ай ішінде өз үлгісіндегі дипломдар беріледі. Дипломға қосымша біздің ЖОО-да оқыған докторантқа беріледі.

7 С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларына академиялық демалыс беру тәртібі.

7.1 Академиялық демалыс - бұл С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ (студенттері,

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 29-сі 4 нұсқа</p>		

магистранттары және докторанттар) медициналық себептер бойынша оқуын уақытша тоқтату кезеңі.

7.2 Қызмет көрсету мерзімі білім алушының құжаттар топтамасын тапсырған күнен бастап-3 жұмыс күні.

7.3 Академиялық демалыс білім алушыларға:

- амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы науқастануы бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі-ДКК) қорытындысы. Анықтама университеттің студенттік емханасына міндетті түрде келуі тиіс;

- әскери қызметке шақыру туралы анықтамалар;

- бала үш жасқа толғанға дейін оның туу, бала асырап алу туралы куәліктері.

7.4 Ақылы негізде білім алушыларға академиялық демалыс берудің қаржылық шарттары Қазақ агротехникалық университеті мен білім алушы арасындағы шарттың немесе қосымша келісімнің талаптарымен айқындалады

7.5 Студенттерге академиялық демалыс беру тәртібінің мазмұны:

Білім алушы осы Ережеге Р-1 қосымшаға сәйкес ресімделген БАҚКО-ға Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректордың атына өтініш береді. Білім алушы өтінішке мынадай құжаттардың бірін қоса береді: денсаулық жағдайы туралы ДКК анықтамасы/әскерге шақыру қағазы/бала туу туралы куәлік.

БАҚКО академиялық демалыстың басталу және аяқталу мерзімдерін көрсете отырып, "Академиялық демалыс беру" деген мазмұндағы бұйрық жобасын дайындайды. Егер құжат көрсетілген басталу мерзімінен кешіктірілсе, онда бұйрықта басталу мерзімі-растайтын құжаттың берілген күні көрсетіледі.

6.6.4-тармақта көзделген сканерленген түрдегі өтінішке және растайтын құжатқа, сондай-ақ академиялық демалыс беруге арналған бұйрықтың жобасына автоматтандырылған құжат айналымы арқылы АМД (БАҚКО)-ның бас менеджері, факультет деканы, бухгалтерия, Басқарма төрағасының корпоративтік мәселелер жөніндегі орынбасары, АМД директоры виза қояды және оны Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректор бекітеді.

Бекітілгеннен кейін БАҚКО бұйрықты 3 жұмыс күні ішінде ЖОО-ның автоматтандырылған құжат айналымын, "Platonus" ААЖ-да тіркейді.

Р қосымшасында білім алушыға академиялық демалыс берудің процесс картасы келтірілген.

7.6 Студенттің академиялық демалыстан шығу тәртібінің мазмұны:

Академиялық демалыстан шыққаннан кейін білім алушы академиялық қызмет жөніндегі басқарма төрағасының орынбасары-ректордың атына ЖОО бекітілген Ереженің С-1 қосымшасына сәйкес ресімделген өтініш береді және білім алушы ауруына байланысты академиялық демалыста болған кезде осы ББ бойынша оқуды жалғастыру мүмкіндігі туралы қорытындымен қоса науқасты бақылаған денсаулық сақтау ұйымынан денсаулық жағдайы туралы анықтаманы/демобилизация туралы

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 30-сі 4 нұсқа</p>		

анықтаманы/баланың туу туралы куәлігін ұсынады.

Бұйрықта көрсетілген мерзім басталғанға дейін және одан кейін бір ай ішінде білім алушыдан өтініш қабылдауға жол беріледі.

Анықтамаға университеттің студенттік емханасы қол қоюы керек. Студенттік емхананың визасынсыз өтініш қабылданбайды.

БАҚКО ЖОО-ның автоматтандырылған құжат айналымы арқылы оқу жоспары бойынша пәндердің бөлінуін/қайта есептелуін анықтау үшін кафедра меңгерушісіне (эдвайзерге) өтініш пен құжаттарды жібереді. Айырмашылықты есептеу мерзімі-3 жұмыс күні.

Эдвайзер академиялық айырмашылықта пәндердің атауы, кредиттер саны, оларды тапсыру кезені (академиялық кезең немесе жазғы семестр) және оқу тобы көрсетіле отырып, факультет деканының атына қызметтік жазбада жазады. Егер пәндерді қайта есептеу бойынша кафедралық комиссияның шешімі болса, онда қызметтік жазбаға кафедралық комиссияның хаттамасы да қоса беріледі. Бұл құжаттар факультет деканы бекіткеннен кейін академиялық демалыстан шығу туралы бұйрық жобасын ресімдеу үшін АМД (БАҚКО) бас менеджеріне ЖОО-ның автоматтандырылған құжат айналымы арқылы танысуға беріледі.

Пәндер бойынша айырмашылық анықталғаннан кейін БАҚКО өтініш берушіге пәндердің айырмашылығы және оларды тапсыру мерзімі туралы ақпарат береді.

БАҚКО білім алушының өтініш берген күнін көрсете отырып, білім алушыны ауыстыру туралы бұйрықтың жобасын дайындайды.

Білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы өтініш пен бұйрық жобасына автоматтандырылған құжат айналымы арқылы БАҚКО-ның бас менеджері, факультет деканы, бухгалтерия, Басқарма төрағасының корпоративтік мәселелер жөніндегі орынбасары, БАҚКО директоры виза қояды және оны Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректор бекітеді.

БАҚКО білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы бекітілгеннен бұйрықты 5 жұмыс күні ішінде ЖОО-ның автоматтандырылған құжат айналымына, "Platonus" ААЖ-да да тіркейді.

Білім алушының академиялық демалыстан шығуы процесс картасы С қосымшасында келтірілген.

Білім алушының өтінішін қабылдап және бұйрықтың шығу мерзімі - 5 жұмыс күнін құрайды

Академиялық демалыстан шығу туралы бұйрық шыққан күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде білім алушы эдвайзермен бірге "Platonus" ААЖ-да өзінің ЖОЖ түзетеді. Бақылауды эдвайзер жүргізеді.

Академиялық демалыстан шыққан білім алушыда академиялық кезеңде/жазғы семестрде пәндер бойынша белгіленген айырмашылықтарды уақтылы тапсыруды бақылау ББ эдвайзеріне жүктеледі.

7.7 Академиялық демалыстан оралған кезде білім алушы оқуын осы

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 31-сі 4 нұсқа</p>		

демалысты ресімдеген курстан (және академиялық кезеңнен) жалғастырады.

7.8 Егер академиялық демалыстан шығу немесе академиялық демалысқа шығу күні академиялық кезеңнің басталуымен немесе аяқталуымен сәйкес келмесе, онда білім алушы жеке кесте бойынша барлық оқу тапсырмаларын орындайды және рұқсат алу рейтингі үшін қажетті балдарды жинайды не жазғы семестрде айырмашылық қалыптасқан пәндерге тапсыруға жазылады.

7.9 Ақылы негізде білім алушы білім беру қызметтерінің негізгі шартына өзі мен университет арасында қосымша келісім жасасады

7.10 Білім алушының академиялық демалыстан уақтылы шығуын бақылау АМД (БАҚКО) менеджеріне жүктеледі.

8 Білім алушының дербес деректерін ауыстыру

8.1 Білім алушының дербес деректерін ауыстыру тәртібінің мазмұны:

8.1.1 Білім алушы өзінің дербес деректерін ауыстырған кезде бекітілген нақты Ереженің Т қосымшасына сәйкес ресімделген Академиялық қызмет жөніндегі Басқарма төрағасының орынбасары-ректордың атына растайтын құжаттың (жеке куәлік/паспорт) көшірмесін ұсына отырып, БАҚКО-на өтініш береді.

8.1.2 Білім алушы ЖОО-мен жеке деректерді ауыстыру туралы білім беру қызметтерін көрсету шартына келісім жасайды.

8.1.3 БАҚКО дербес деректерді ауыстыру туралы құжат негізінде 3 жұмыс күні ішінде бұйрық жобасын дайындайды.

8.1.4 Білім алушының жеке деректерін ауыстыру туралы өтініш, оған қоса берілген құжаттармен бірге бұйрықтың жобасын автоматтандырылған құжат айналымы арқылы БАҚКО-ның бас менеджері, факультет деканы, бухгалтерия, Басқарма төрағасының корпоративтік мәселелер жөніндегі орынбасары, БАҚКО директоры бұрыштама қояды және басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректормен бекітіледі.

8.1.5 Білім алушының дербес деректерін ауыстыру туралы бекітілген бұйрықты 3 жұмыс күні ішінде БАҚКО ЖОО-ның автоматтандырылған құжат айналымында да, "Platonus" ААЖ-ға тіркейді.

Білім алушының өтінішін қабылдап және бұйрықтың шығу мерзімі - 3 жұмыс күнін құрайды

9 Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар

9.1 Білім алушының академиялық демалысты, академиялық демалыстан шығуды оқудан шығаруға, ауыстыруға, қалпына келтіруге, ресімдеуге өтініші қолы қойылған және күні көрсетілген қағаз түрінде немесе электрондық цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған "Platonus" ААЖ - да білім алушының жеке кабинеті (бұдан әрі- БЖК) арқылы қабылданады.

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 32-сі 4 нұсқа</p>		

9.2 Білім алушы бойынша бұйрықтар "Platonus" ААЖ-да, АМД бас менеджері (БАҚКО) мен басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректордың ресми бланкісінде қағаз нұсқаға қол қойғаннан кейін қалыптастырылады, бұйрықтар ЖОО-ның автоматтандырылған құжат айналымында да, "Platonus" ААЖ-да тіркеледі.

9.3 Университеттен шығарылған білім алушыға транскрипт, кету парағын ресімдегеннен және тапсырғаннан кейін Орта білім/ТЖКБ/ЖБ туралы құжаттың түпнұсқасы беріледі.

9.4 Оқудан шығарылған білім алушының жеке ісіне: БАҚКО мөрімен бекітілген транскрипт және білім алушының қағаз түріндегі айналып өту парағы тігіледі.

Білім алушының айналып өту парағына ЖОО-ның автоматтандырылған құжат айналымы арқылы немесе "Platonus" ААЖ-да БЖК арқылы электрондық түрде қол қойылады.

9.5 Транскрипт-білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша кредиттері мен бағалары көрсетілген тиісті оқу кезеңінде өтілген пәндердің тізбесі бар құжат.

Транскрипт білім алушының ресми құжаты болып табылады. Транскрипт нысаны Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген.

Транскриптке білім алушы оқыған барлық оқу пәндері және (немесе) қорытынды бақылау (емтихан) бойынша алынған барлық бағаларды, соның ішінде "қанағаттанарлықсыз" деген бағаға сәйкес келетін FX және F бағаларын көрсете отырып, міндетті түрде жазылады.

Білім алушылардың ресми және формальды емес білім беруде алған барлық академиялық кредиттері мен қол жеткізген оқу нәтижелері өмір бойы жинақталады және транскрипте көрсетіледі.

Транскрипт білім алушының сұрауы бойынша оны оқыған кез келген кезең үшін жеке куәлігі негізінде беріледі.

Білім алушының транскрипті қағаз түрінде тіркеу журналында тіркеледі, онда нөмірі мен берілген күні қойылады. Құжатты АМД бас менеджері (БАҚКО) және басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректор растайды және мөрмен бекітіледі. Транскриптерді қағаз түрінде беруді білім алушыларға қызмет көрсету орталығы 3 жұмыс күніне дейін жүзеге асырады (АМД қолдану кезінде білім алушыға ақпаратты берудің кез келген байланыс құралдарын: білім алушының электрондық мекен-жайын; WhatsApp-ты пайдалана отырып, сканерленген түрде транскрипт жібереді). Сондай-ақ білім алушы "Platonus" ААЖ-да БЖК арқылы QR кодының мөрі басылған электрондық транскрипт ала алады.

9.6 Бакалавриаттың білім беру бағдарламаларына шет елдерден түскен студенттер бірінші академиялық кезең ішінде (1 триместр) алдыңғы білім туралы

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 33-сі 4 нұсқа</p>		

нострификацияны ұсынуы тиіс. Олай болмаған жағдайда, көрсетілген мерзімде құжаттарды ұсынбағаны үшін қызметкер ЖОО-ның ішкі тәртіп ережелерін және Жарғысын бұзғаны үшін ЖОО-дан шығарылады.

9.7 Білім алушының өтініші бойынша БАҚКО білім алушының жеке іс қағазынан құжаттардың көшірмелерін береді, бұл ретте өтінімді БЖК арқылы "Platonus" ААЖ-ға жібереді. БАҚКО құжаттарының көшірмелерін білім алушының электрондық мекен-жайына жібереді.

Білім алушының өтініші бойынша кейбір жағдайларда Басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректордың атына құжаттардың түпнұсқаларына (қосымшасы бар аттестат/дипломТиПО/ВО қосымшасы бар аттестат) белгілі бір мерзімге, бірақ бір айдан аспайтын мерзімге беріледі. Көрсетілген кезеңде құжаттардың түпнұсқалары қайтарылмаған жағдайда, білім алушы ішкі тәртіп ережелерін және ЖОО Жарғысын бұзғаны үшін университеттен автоматты түрде шығарылады.

9.8 Оқу туралы анықтаманың барлық түрлері білім алушыларға QR кодының мөрімен электрондық түрде ғана беріледі. Білім алушы анықтамаға өтінімді БЖК арқылы "Platonus" ААЖ-ға жібереді, дайын анықтамаларды 3 жұмыс күнінен кейін "берілетін құжат" қосымша бетінен жүктей алады.

9.9 Білім алушының жеке ісіне университетке ауысу немесе қайта қабылдау тәртібімен қабылданған ауысу тәртібімен қабылдау туралы бұйрықтан үзінді, өтініш пен транскрипт, сондай-ақ білім беру қызметтерін көрсету шарты тігіледі.

Әрбір оқу жылына білім беру қызметтерін көрсетудің үлгілік шартын құқықтық қамтамасыз ету департаменті бекітеді.

Білім алушының білім беру қызметтерін көрсету шартын Басқарма төрағасының Корпоративтік қаржы жөніндегі орынбасарының келісімі бойынша басқарма төрағасының Академиялық қызмет жөніндегі орынбасары-ректор немесе қағаз түрінде немесе электрондық түрде ("Platonus" ААЖ арқылы) бекітеді.

9.10 Қорытынды аттестаттаудан өткен және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған білім алушыға аттестаттау комиссиясының шешімімен "бакалавр" немесе "магистр" дәрежелері беріледі немесе тиісті білім беру бағдарламасы бойынша маман біліктілігі беріледі және бітіру туралы бұйрық шыққан күннен бастап бір ай ішінде қосымшасы бар диплом тегін негізде беріледі. Бітірушіге қосымша ағылшын тіліндегі дипломға жалпыеуропалық қосымша (diploma Supplement (диплом саплэмент) беріледі (өтініш бойынша).

Дипломға (транскрипт) қосымшада оқу және (немесе) ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысының барлық түрлері бойынша академиялық кредиттер мен сағаттардағы олардың көлемі көрсетіле отырып, балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша соңғы бағалар көрсетіледі.

2021 жылдан бастап жоғары оқу орындары логотиптерін немесе білім беру бағдарламаларын институционалдық және мамандандырылған аккредиттеу

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже	 SEIFULLIN UNIVERSITY	"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ
СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 34-сі 4 нұсқа		

жөніндегі аккредиттеу агенттіктерінің атауын көрсете отырып, өз үлгісіндегі дипломдарды береді. Жеке үлгідегі құжаттарда деректерді автоматты сәйкестендіру және жинау технологиясы (QR код) қолданылады.

Өзіндік үлгідегі білім туралы құжаттардың нөмірі мен QR кодтары білім беру саласындағы уәкілетті орган ұсынатын арнайы сервисте жасалады.

Генерацияланған нөмірлері және QR кодтары жоқ өзіндік үлгідегі білім туралы құжаттар жарамсыз деп есептеледі.

КеАҚ нысанында құрылған ЖЖОКБҰ-да білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың нысанын және оларды толтыруға қойылатын талаптарды бекіту директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатады.

Жоғары білім беру бағдарламасы бойынша білім алатын және үлгерімінің (GPA) орта балы 3,5-тен төмен емес кезінде оқу пәндері мен оқу қызметінің (қорытынды аттестациядан басқа) басқа түрлері бойынша А, А – "өте жақсы", В-, В, В+ - "жақсы" деген қорытынды бағалары бар, сондай-ақ қорытынды аттестацияны А, А – "өте жақсы" деген бағаға тапсырған жоғары білім беру бағдарламасы бойынша оқыған білім алушыға үздік диплом (оқытудың қосымша түрлері бойынша бағасын ескермегенде) беріледі.

Бұл ретте оқудың барлық кезеңі ішінде қорытынды бақылауды (емтиханды) қайта тапсырғаны немесе қайталап тапсырғаны бар білім алушыға үздік диплом берілмейді.

Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын оқып бітірген бітірушілердің тізімі, олардың тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), білім беру бағдарламасы және берілген дипломның нөмірі көрсетіле отырып, "Ұлттық білім беру деректер қоры" ақпараттық жүйесіне орналастырылады.

Білім алушыларды шығару туралы бұйрықты, сондай-ақ дипломды және оған қосымшаны ресімдеуді білім алушыларға қызмет көрсету орталығы жүзеге асырады. Құжат тіркеу журналында тіркеледі.

9.11 Білім алушыларды ауыстыру, оқудан шығару, қайта қабылдау және шығаруға байланысты барлық құжаттар қатаң есептегі құжаттар ретінде университеттің тиісті бөлімшелерінде және АМД мұрағатында сақталуы тиіс.

10 Қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызмет беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

10.1 Қызмет көрсету үдерісіне келесі лауазымды тұлғалар қатысады:

- АМД бас менеджері (БАҚКО);
- факультет деканы;
- бухгалтерия;
- Басқарма төрағасының корпоративтік мәселелер жөніндегі орынбасары;
- АМД директоры;

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 35-сі 4 нұсқа</p>		

- Басқарма төрағасының академиялық мәселелер жөніндегі орынбасары - Ректор.

10.2 Электрондық келісудің барлық рәсімі білім алушының өтініші/факультет деканының қызметтік жазбасы түскен күннен бастап бірінші күн ішінде орындалуы тиіс;

10.3 АМД (БАҚКО) бас менеджерінің қолы қойылған бұйрық бланкісі білім алушының өтініші/факультет деканының қызметтік жазбасы түскен күннен бастап екінші күні сағат 15.00-ге дейін Басқарма төрағасының академиялық мәселелер жөніндегі орынбасары-Ректорға қол қоюға ұсынылуы тиіс;

10.4 Қол қойылған бұйрық білім алушының өтініші/факультет деканының қызметтік жазбасы берілген күннен бастап үшінші күні тіркелуі тиіс;

10.5 Бұйрық тіркелгеннен кейін бір күн ішінде БАҚКО білім алушының бұйрығын университеттің электрондық базасына енгізеді. Білім алушыларды ауыстыру, оқудан шығару, қабылдау, қабылдау сәтінен бастап үш жұмыс күні ішінде білім беру саласындағы уәкілетті органның бірыңғай ақпараттық білім беру жүйесіне тиісті өзгерістер енгізеді.

10.6 Пәндердегі айырмашылықты есептеу жүргізілетін ауысу/қайта қабылдану, қайта оқу курсы және академиялық демалыстан шығу қызметтері бойынша білім алушыға қызмет 5 жұмыс күні ішінде көрсетіледі.

10.7 БАҚКО түлектерге білім туралы құжаттарды бергеннен кейін бір ай ішінде бұл деректерді білім беру саласындағы уәкілетті органның бірыңғай ақпараттық білім беру жүйесіне енгізеді.

ЖОО білім туралы берілген құжаттар бойынша электрондық жүйенің жұмыс істеуін қамтамасыз етеді және білім туралы, оның ішінде бұрын берілген құжаттардың электрондық базасын (мұрағатын) құрады

11 Білім беру қызметтеріне ақы төлеу тәртібі

11.1 Мемлекеттік білім беру гранты (тапсырысы) бойынша оқудың жалпы құны (оқудың барлық кезеңіне) жыл сайын ҚР Үкіметінің арнайы қаулысымен белгіленеді. Білім беру ұйымы мен ҚР БҒМ арасында студенттерді мемлекеттік тапсырыс бойынша даярлауға шарт жасалғаннан кейін республикалық бюджеттен қаржыландыру жоспары бойынша оқуға ақы төлеу жүзеге асырылады.

11.2 Кредиттің құны, мөлшері, оқу үшін ақы төлеу мерзімдері теңгемен белгіленеді және жыл сайын ЖОО Басқарма Төрағасы бекітеді.

11.3 Ақылы негізде білім алушы (бакалавр) оқу жылы үшін оқу ақысын мынадай тәртіппен төлейді:

- күндізгі оқу нысанына және келесі оқу жылдарына түскен кезде жыл сайын екі кезеңде төлем жүргізілсін: алдын ала төлем ағымдағы жылдың 25 тамызына - 50%, ағымдағы оқу жылының 25 желтоқсанына дейін - 50% мөлшерінде.

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 36-сі 4 нұсқа</p>		

11.4 Магистратура және докторантура бойынша ақылы негізде білім алушылар ай сайын ақы төлейді. Бірінші төлем-25 тамызға дейін, соңғы айдың төлем күні – 25 мамырға дейін.

11.5 Бакалавриат білім алушыларының жекелеген санаттары үшін ай сайынғы төлем (бөліп-бөліп төлеу) оны алдын ала төлеу тәртібімен төленетін айдың алдындағы айдың 25-күнінен кешіктірмей енгізген жағдайда беріледі. Бірінші төлем-25 тамызға дейін, соңғы айдың төлем күні – 25 мамырға дейін.

11.6 Ай сайынғы төлемді төлемеген жағдайда, БАҚКО негізсіз дебиторлық берешектің пайда болуын болдырмас үшін тиісті айдың 25-інші күнінен кешіктірмей факультет деканының қызметтік жазбасының негізінде білім алушыны оқудан шығару туралы бұйрықтың жобасын жасауға міндетті. Білім алушыны оқудан шығару күні алдағы айдың 1-інші күні болып табылады.

11.7 Оқу ақысын төлемегені үшін семестр барысында оқудан шығарылған ақылы негізде оқитын білім алушылар төлем бойынша берешегін өтеген жағдайда оқудан шығарылған сәттен бастап төрт апта ішінде оқуға қайта қабылдануға құқылы. Бұл ретте БАҚКО төлеу бойынша берешекті өтеу туралы құжатты көрсеткен кезде білім алушының өтініші негізінде үш жұмыс күні ішінде білім алушы оқуға қайта қабылданады.

Оқудан шығарылған күннен бастап көрсетілген бір ай мерзім өткеннен кейін қайта қабылдануға өтініш және төлем қабылданбайды.

11.8 Өтініш берген күннен бастап бесінші жұмыс күніне ауыстыру/қайта қабылдау кезінде (пәндердегі айырмашылық бойынша кредиттер санын анықтағаннан кейін) ақылы негізде білім алушы бір-бірінен бөлек 2 түбіртек ұсынады: ауыстыру/қайта қабылдау жүзеге асырылған келесі оқу айынан бастап оқу жылына мамандарды шарттық даярлау бойынша оқыту құны бойынша және 100% академиялық айырманы (оқу жылында академиялық кезеңде кредиттерді игеру кезінде) төлеу. Кредиттер саны ауыстыру/қайта қабылдау бұйрығының жобасында көрсетіледі.

Егер академиялық айырмашылық жазғы семестрде игерілсе, онда айырмашылық үшін төлемді білім алушы жазғы семестрге тіркелу кезінде жүзеге асырады.

11.9 Пәндер бойынша айырмашылықты академиялық демалыстан оралған білім алушы тегін тапсырады. Егер білім алушының академиялық демалысқа шыққанға дейін пәндер бойынша берешегі болса, онда академиялық демалыстан шыққаннан кейін білім алушы осы пәндерді ақылы негізде тапсыруға міндетті.

11.10 Білім бағдарламасын ауыстыру кезеңінде мемлекеттік грантты сақтап отырып, білім алушы тәртіп бойынша айырмашылықтарды ақылы түрде тапсырады.

11.11 Академиялық үлгермеушілігі үшін/өз еркімен оқудан шығарылған бітіруші курстың білім алушысы қайта қабылдау кезінде өтініш берген күннен бастап бесінші жұмыс күніне бір кредиттің құны бойынша (пәндердегі

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ" КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 37-сі 4 нұсқа</p>		

айырмашылық бойынша кредиттер санын анықтағаннан кейін) төлем жүргізеді. Білім алушыларға ақы төлеу толық жүргізіледі немесе оқу жылының басында қайта қабылдау кезінде: 50% - 25 тамызға дейін және 50% - 25 желтоқсанға дейін білім беру қызметтерін көрсетуге дейін төлеуге рұқсат етіледі.

11.12 Төмен курсқа ауыстырылған/қайта қабылданған не сол курсқа қайта қабылданған білім алушы өтініш берген күннен бастап бесінші жұмыс күніне бір кредиттің құны бойынша (пәндердің айырмашылығы бойынша кредиттер санын айқындағаннан кейін) төлем жүргізеді. Білім алушыларға ақы төлеу толық жүргізіледі не ауыстыру/қайта қабылдау кезінде оқу жылының басында: білім беру қызметтерін көрсету шартына сәйкес 50% - 25 тамызға дейін және 50% - 25 желтоқсанға дейін ақы төлеуге жол беріледі.

Кейбір жағдайларда, егер білім алушы сол курсқа қайта қабылданған болса, бірақ бұл ретте осы курста ол бірде-бір пәнді оқымаған болса, онда өтініш берген күннен бастап бесінші жұмыс күні (пәндердегі айырмашылық бойынша кредиттер санын анықтағаннан кейін) білім алушы бір-бірінен бөлек 2 түбіртек ұсынады: ауыстыру/қайта қабылдау жүзеге асырылған келесі оқу айынан бастап оқу жылына мамандарды шарттық даярлау бойынша оқыту құны бойынша және академиялық айырма үшін 100% төлем (оқу жылында академиялық кезеңде кредиттерді игеру кезінде). Кредиттер саны ауыстыру/қайта қабылдау бұйрығының жобасында көрсетіледі.

Егер академиялық айырмашылық жазғы семестрде игерілсе, онда айырмашылық үшін төлемді білім алушы жазғы семестрге тіркелу кезінде жүзеге асырады.

11.13 Қайта оқу курсына қалдырылған білім алушы өтініш берген күннен бастап бесінші жұмыс күніне бір кредиттің құны бойынша (пәндердегі айырмашылық бойынша кредиттер санын анықтағаннан кейін) төлем жүргізеді. Білім алушыларға ақы төлеу толық жүргізіледі не ақы төлеуге жол беріледі: 50% - 25 тамызға дейін және 50% - 25 желтоқсанға дейін жүргізіледі. Немесе төлемді білім алушы толық төлейді.

11.14 Эдвайзер пәндер айырмашылығын дұрыс анықтамаған жағдайда, БАҚКО Басқарма төрағасының академиялық мәселелер жөніндегі орынбасары-Ректордың бұрыштамасымен кафедра меңгерушісінің (эдвайзердің) қызметтік жазбасы негізінде бұйрыққа өзгеріс енгізеді.

11.15 ББ толық курсын меңгерген докторантқа диссертацияны 2 жыл бойы тегін қорғауға мүмкіндік беріледі.

12 Ақшалай қаражатты қайтару

12.1 Оқу үшін алдын ала төленген ақшалай қаражат білім алушы

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 38-сі 4 нұсқа</p>		

академиялық демалысқа кеткен жағдайда сақталады.

Ақшалай қаражат қайтарылады:

- оқуға қабылданған сәттен бастап білім беру грантына ауыстырылған кезде;
- өтініш берген күннен бастап басқа ЖОО-ға ауысқан кезде;
- білім алушы қайтыс болған жағдайда қайтыс болу туралы куәлік тіркелген күннен бастап есептеледі. (Ақшалай қаражатты қайтаруға өтініштің үлгісі У қосымшасында көрсетілген).

12.2 Егер білім алушы оқудан шығарылған болса, ақшалай қаражатты қайтару жүргізілмейді:

- білім беру қызметін көрсету шартының талаптарын орындамағаны үшін.

13 Үдерістер бойынша жауапкершілік

13.1 Білім алушылардың қозғалысы бойынша бұйрықтардың мазмұны, құрылымы және ресімделуі үшін білім алушыларға қызмет көрсету орталығы жауапты болады.

13.2 Білім алушылардың қозғалысы жөніндегі бұйрықтардың орындалуын бақылауды Басқарма төрағасының академиялық мәселелер жөніндегі орынбасары-Ректор жүзеге асырады.

13.3 БАҚКО білім алушылардың қозғалысы бойынша бұйрықтарды ЖОО бөлімшелеріне уақтылы жеткізуге жауапты болады.

13.4 БАҚКО "Platonus" ААЖ-да білім алушылардың қозғалысы бойынша бұйрықтардың уақтылы енгізілуіне және бұйрықтардың жүйеге дұрыс енгізілуіне жауапты болады (білім алушының Т.А.Ә., курсы, ОЖЖ және т.б.).

13.5 Эдвайзер "Platonus" ААЖ-да академиялық демалыстан қайтып оралған/қайта оқу курсына қалған/ауыстырылған/қайта қабылданған білім алушылардың ЖОЖ-ны уақтылы қалыптастыруына және пәндер бойынша айырманы дұрыс есептеуіне жауапты болады.

13.6 Офис тіркеуші "Platonus" ААЖ-ға академиялық демалыстан қайтып оралған/ауыстырылған/қайта қабылданған білім алушылардың қайта есептелген пәндерінің/пәндер бойынша айырмашылықтарының бағаларын уақтылы енгізуге жауапты.

13.7 Академиялық демалыстан қайтып оралған/ауыстырылған/қайта қабылданған/ қайта оқу курсына қалған білім алушы пәндер бойынша айырманы уақтылы тапсыруға жауапты болады.

13.8 Бухгалтерлік есеп және талдау департаменті Академиялық мәселелер жөніндегі департаментке ақпарат бере отырып, білім алушылардың оқуы үшін берешектердің есебін жүргізеді.

13.9 Ақылы негізде білім алушы оқу ақысын уақтылы төлеуге жауапты болады.

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 39-сі 4 нұсқа</p>		

14 Өзгерістер енгізу тәртібі

14.1 Осы Ережеге өзгерістер енгізу сапа жөніндегі басшылық өкілінің рұқсаты бойынша ғана жүргізіледі, міндетті түрде оның қолы қойылған құжатты ресімдейді.

14.2 БАОШАҚҚАДБТТЕ-ге өзгерістерді ҚДСД, СМЖ ҚР 01.1006 -2020 талаптарына сәйкес, "Өзгерістерді тіркеу парағында" (Я қосымшасы) міндетті түрде белгі қоя отырып енгізеді.

15 Сақтау және тарату

15.1 Есепке алынған көшірмелердің түпнұсқаларын сақтау, тираждау және абоненттерге тарату жауапкершілігі СҚ-ға жүктеледі.

15.2 Ереже ЖОО-ның электрондық құжатайналымы жүйесінде электрондық форматта тіркеледі және мынадай мекенжайларға жіберіледі: АМД, университет деканаттары мен кафедралары.

15.3 Бөлімшенің тиісті қызметкерлерінің назарына бекітілген Ережені жеткізуге бөлімше басшысы жауапты болады. Танысу туралы жазба "Танысу парағында" ресімделуі тиіс (Ю қосымшасы).

Сапа менеджменті жүйесі
С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім
алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта
қабылдау және академиялық демалыс беру
тәртібі туралы ереже



SEIFULLIN
UNIVERSITY

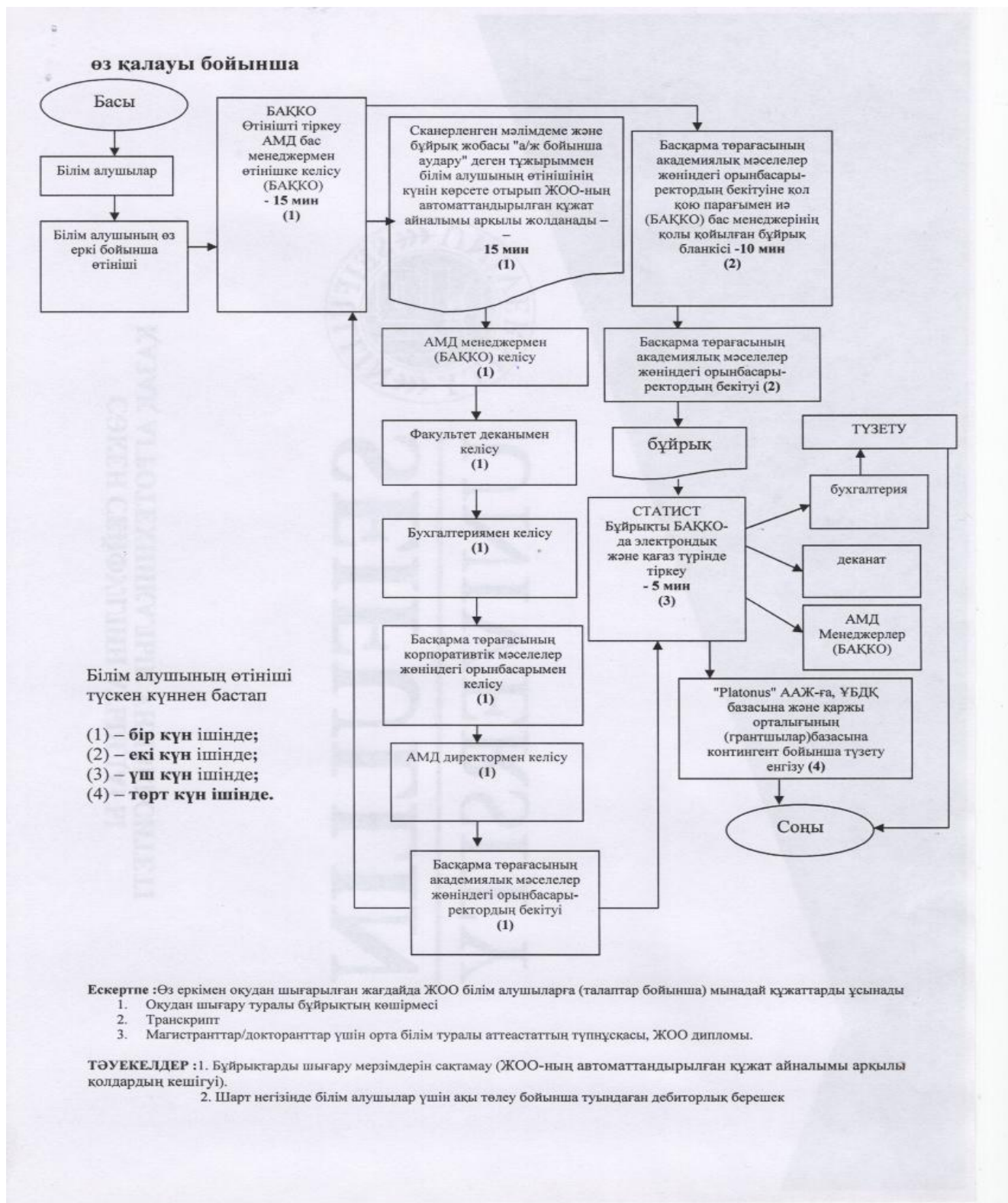
"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ
АГРОТЕХНИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ"КеАҚ

СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 40-сі 4 нұсқа

А қосымшасы
(міндетті)

Ф.02.2040 - 01

Процесс картасы – білім алушыны оқудан шығару



А-1 қосымшасы
(міндетті)

Ф.02.2040 - 02

Білім алушыны оқудан шығару бойынша өтініштің үлгісі

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Сапа менеджменті жүйесі
С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім
алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта
қабылдау және академиялық демалыс беру
тәртібі туралы ереже



"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ
АГРОТЕХНИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ" КеАҚ

СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 42-сі 4 нұсқа

(өз тілегі бойынша)

«С. Сейфуллин ат. ҚАТУ» КеАҚ
Басқарма төрағасының Академиялық қызмет
бойынша орынбасарына – Ректорға

білім алушы топтың _____

(білім беру бағдарламасының шифры мен атауы)

курс _____

факультет _____

(білім алушының Т.А.Ә. толығымен)

білім алушының ЖСН _____

Ұялы тел. номері _____

Электрондық адрес (E-mail) _____

Өтініш

Сізден мені _____ 202_ жылдан бастап білім алушылар қатарынан
(_____) өз тілегім бойынша шығаруды сұраймын.
(шығару себебін көрсету)

« ____ » _____ 20 ____ ЖЫЛ

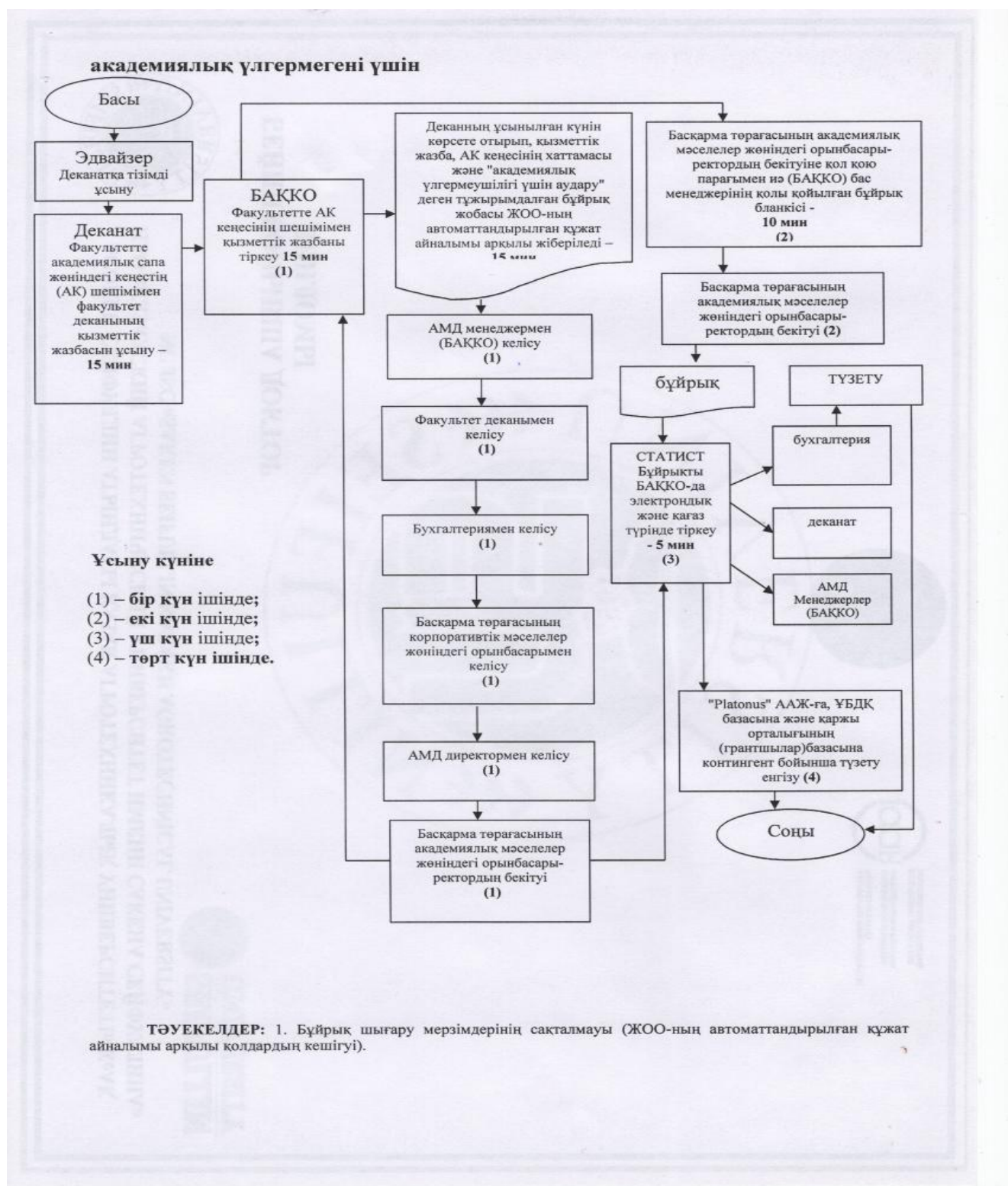
(КОЛЫ)

Б қосымшасы
(міндетті)

Ф.02.2040 – 03

Процесс картасы – білім алушыны оқудан шығару

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады



Б-1 қосымшасы
(міндетті)

Сапа менеджменті жүйесі
С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім
алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта
қабылдау және академиялық демалыс беру
тәртібі туралы ереже



"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ
АГРОТЕХНИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ" КеАҚ

СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 44-сі 4 нұсқа

ҚЫЗМЕТТІК ЖАЗБАСЫНЫҢ ҮЛГІСІ

«С. Сейфуллин ат. ҚАТУ» КеАҚ
Басқарма төрағасының Академиялық қызмет
бойынша орынбасарына – Ректорға

_____ факультетінің
деканы _____

Қызметтік жазба

Сізден төменде көрсетілген білім алушыларды факультеттегі Академиялық сапа бойынша кеңес шешіміне сәйкес _____ шығаруды сұраймын.
Хаттама қосымша тіркелген. (шығару себепін көрсету)

« ____ » _____ 20 ____ ЖЫЛ

(КОЛЫ)

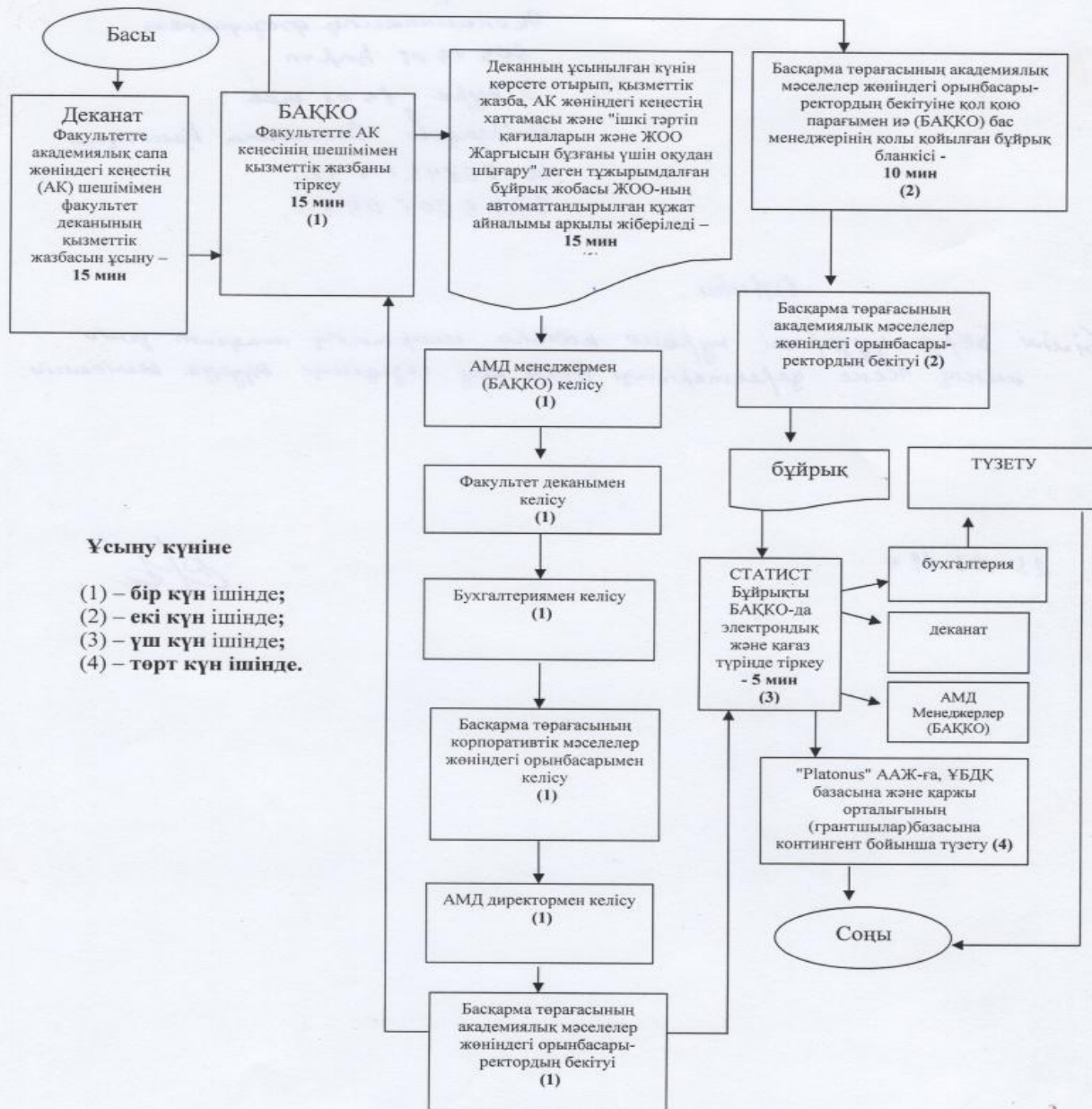
В қосымшасы
(міндетті)

Ф.02.2040 – 05

Процесс картасы – білім алушыны оқудан шығару

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

ЖОО-ның ішкі тәртіп ережелерін және Жарғысын бұзғаны үшін (оның ішінде оқу тәртібін бұзғаны және академиялық демалыс мерзімі аяқталғаннан кейін шықпағаны үшін)



ТӘУЕКЕЛДЕР: 1. Бұйрық шығару мерзімдерінің сақталмауы (ЖОО-ның автоматтандырылған құжат айналымы арқылы қолдардың кешігуі).
2. Білім алушының ЖОО-мен байланысын жоғалту

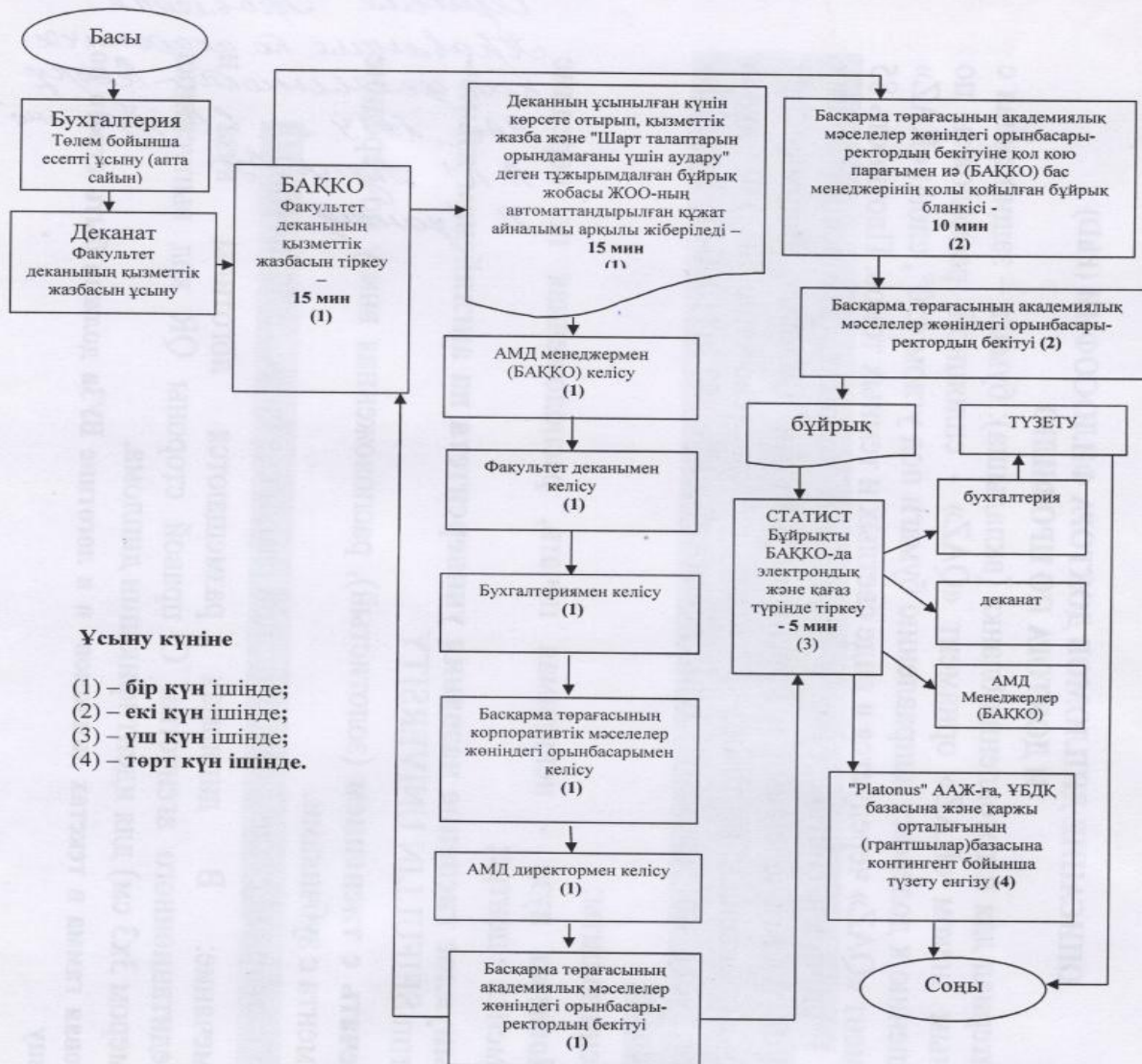
Д қосымшасы
(міндетті)

Ф.02.2040 - 07

Процесс картасы – білім алушыны оқудан шығару

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Шарт талаптарын орындамағаны үшін (шарт негізінде оқитындар үшін)



- Ұсыну күніне**
- (1) – бір күн ішінде;
 - (2) – екі күн ішінде;
 - (3) – үш күн ішінде;
 - (4) – төрт күн ішінде.

Ескертпе: Шарт талаптарын бұзғаны үшін семестр ішінде оқудан шығарылған шарт негізінде білім алушылар төлем бойынша берешекті өтеген жағдайда оқудан шығарылған сәттен бастап төрт апта ішінде қайта оқуға қайта қабылдануға құқылы, бұл ретте ЖОО білім алушының өтініші негізінде үш жұмыс күні ішінде төлем бойынша берешекті өтеу туралы құжатты ұсынған кезде білім алушыны қайта қабылдайды. Білім алушының өтінішінде БАҚКО маманы міндетті түрде білім алушыны оқудан шығару туралы бұйрықтың күні мен нөмірін жазуы тиіс.

- ТӘУЕКЕЛДЕР:** 1. Бұйрықтарды шығару мерзімдерінің сақталмауы
2. Оқудан шығарылған сәттен бастап бір ай мерзімнен кейін білім алушыларға оқу ақысын төлеу.
3. Білім алушының ЖОО-мен байланысын жоғалту

Д-1 қосымшасы
(міндетті)

Ф.02.2040 - 08

Білім алушының оқу үшін ай сайынғы ақы төлеуге өтінішінің үлгісі

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Сапа менеджменті жүйесі
С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім
алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта
қабылдау және академиялық демалыс беру
тәртібі туралы ереже



"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ
АГРОТЕХНИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ" КеАҚ

СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 48-сі 4 нұсқа

«С. Сейфуллин ат. ҚАТУ» КеАҚ
Басқарма төрағасының Академиялық қызмет
бойынша орынбасарына – Ректорға

білім алушы топтың _____

(білім беру бағдарламасының шифры мен атауы)

курс _____

факультет _____

(білім алушының Т.А.Ә. толығымен)

білім алушының ЖСН _____

Ұялы тел. номері _____

Электрондық адрес (E-mail) _____

Өтініш

Сізден отбасылық жағдайларға байланысты 202_ -202_ оқу жылы үшін төлемді ай сайын кесте бойынша әр айдың ___ күніне дейін төлем жүргізуге рұқсат беруіңізді сұраймын. Құжаттардың көшірмелерін қоса беремін.

Қарыздың қалдығы _____ теңге.

Ай бойынша төлеу _____ теңге.

Төлемнің соңғы айы – мамыр.

«___» _____ 20___ жыл

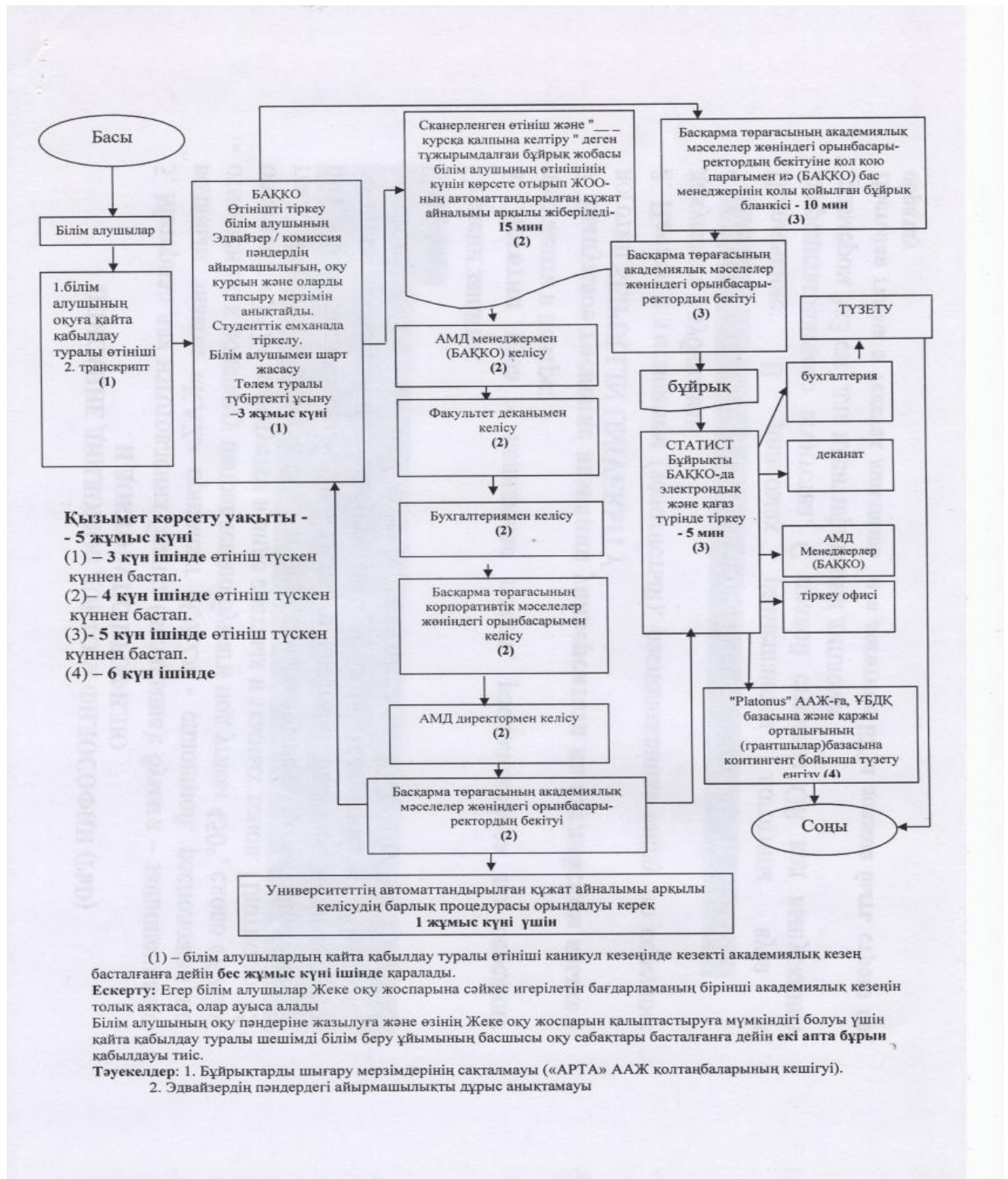
(КОЛЫ)

Ж қосымшасы
(міндетті)

Ф.02.2040 -09

Процесс картасы – білім алушыны қайта қабылдау

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады



Ж-1 қосымшасы
(міндетті)

Ф.02.2040 -10

Білім алушыны қайта қабылдау туралы өтініштің үлгісі

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ" КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 50-сі 4 нұсқа</p>		

«С. Сейфуллин ат. ҚАТУ» КеАҚ
Басқарма төрағасының Академиялық қызмет бойынша орынбасарына – Ректорға

(білім алушының Т.А.Ә. толығымен)

білім алушының ЖСН _____

Ұялы тел. номері _____

Электрондық адрес (E-mail) _____

Өтініш

Сізден мені _____ факультетінің _____ білім беру бағдарламасының _____ курсының білім алушыларының қатарына ақылы негізде қайта қосуды сұраймын.

Уақытылы төлеуге кепілдік беремін.

Пәндер бойынша айырма үшін түбіртектің көшірмесін қоса беремін.

« ____ » _____ 20 ____ жыл

(қолы)

3 қосымшасы
(міндетті)

Ф.02.2040 - 11

Процесс картасы – білім алушыны ауыстыру

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ" КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 52-сі 4 нұсқа</p>		

(басқа жоғары оқу орнынан)

«С. Сейфуллин ат. ҚАТУ» КеАҚ
Басқарма төрағасының Академиялық қызмет бойынша орынбасарына – Ректорға

білім алушының білім беру бағдарламасы бойынша

(білім беру бағдарламасының шифры мен атауы)
курс _____

(білім алушының Т.А.Ә. толығымен)

білім алушының ЖСН _____

Ұялы тел. номері _____

Электрондық адрес (E-mail) _____

Өтініш

Сізден _____

(басқа ЖОО атауы)

(ББ атауы)

білім беру бағдарламасының _____ курсына ақылы негізде / грант негізінде (*қажеттісінің астын сызу*) аударуға рұқсат беруіңізді сұраймын.

Уақытылы төлеуге кепілдік беремін (білім алушыларға арналған шарт негізінде).

« _____ » _____ 20____ жыл

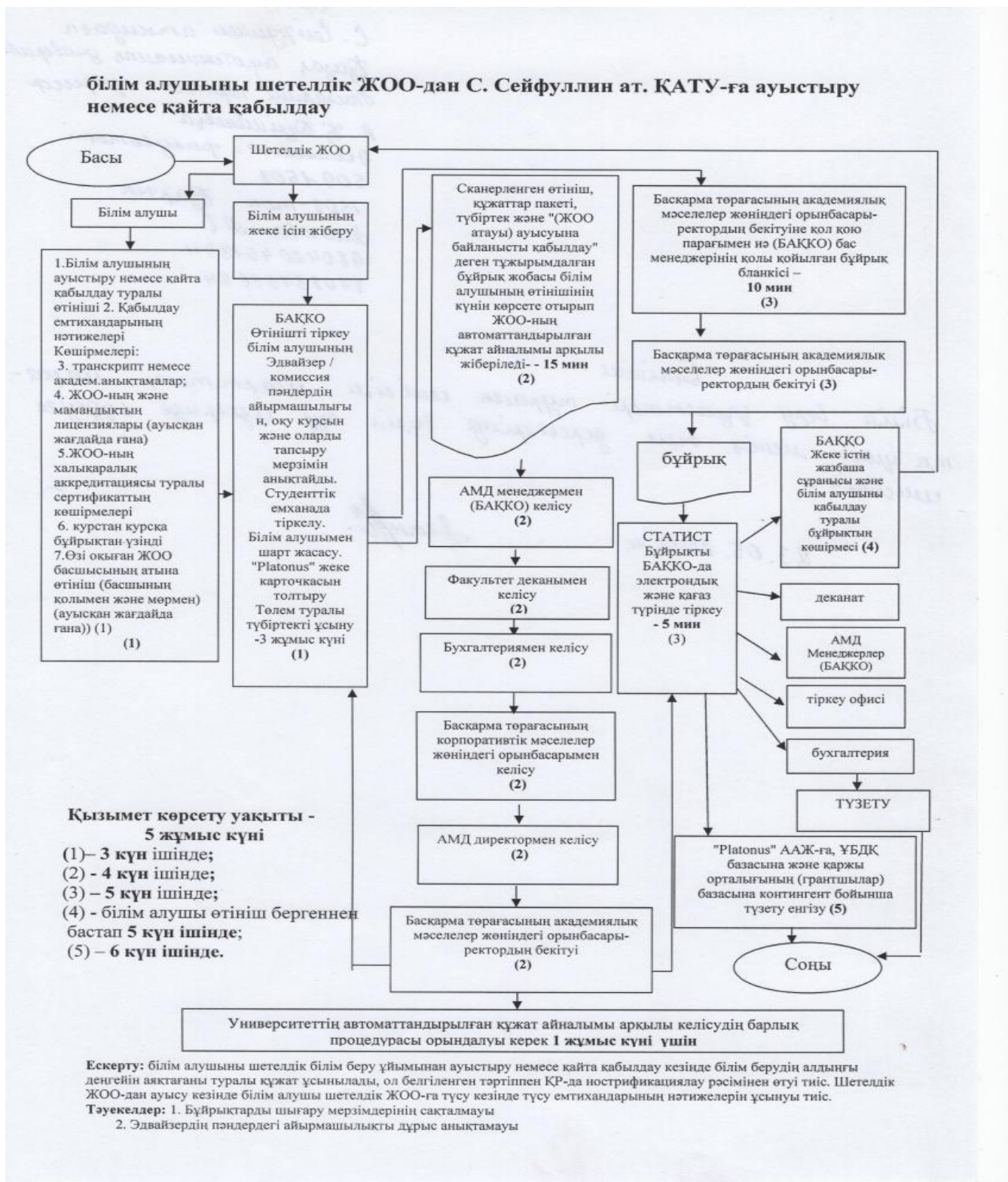
_____ (колы)

И қосымшасы
(міндетті)

Ф.02.2040 - 13

Процесс картасы – білім алушыны ауыстыру/қайта қабылдау

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады



К қосымшасы
(міндетті)

Ф.02.2040 - 14

Процесс картасы – білім алушыны ауыстыру

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ" КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 55-сі 4 нұсқа</p>		

(С. Сейфуллин ат. ҚАТУ-дан басқа жоғары оқу орнына)

«С. Сейфуллин ат. ҚАТУ» КеАҚ
Басқарма төрағасының Академиялық қызмет бойынша орынбасарына – Ректорға

білім алушы топтың _____

(білім беру бағдарламасының шифры мен атауы)

курс _____

факультет _____

(білім алушының Т.А.Ә. толығымен)

білім алушының ЖСН _____

Ұялы тел. номері _____

Электрондық адрес (E-mail) _____

Өтініш

Сізден _____ ақылы негізде / грант негізінде
(қабылдаушы ЖОО атауы)

аударуға рұқсат беруіңізді сұраймын.

« ____ » _____ 20 ____ ЖЫЛ

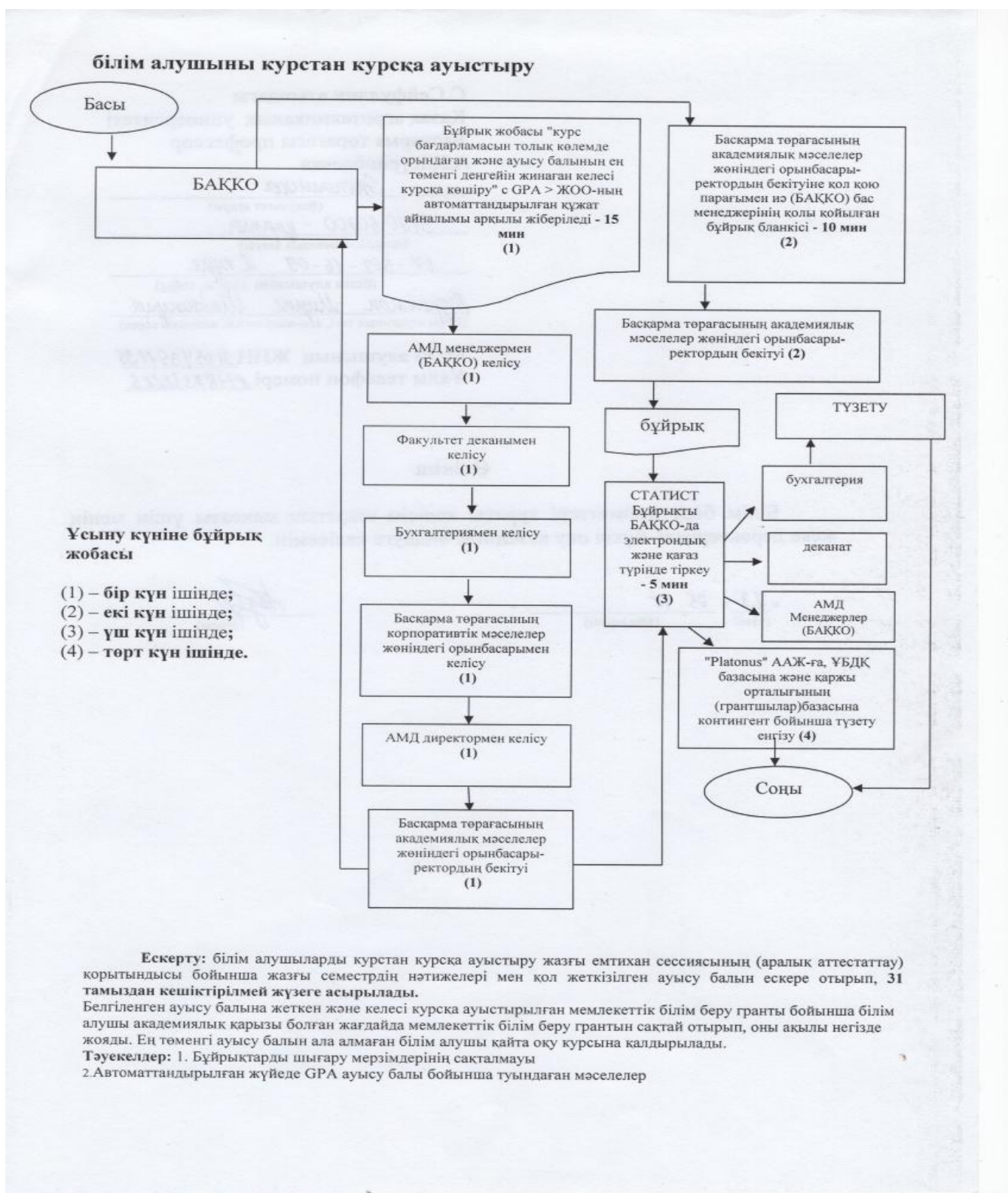
_____ (қолы)

Л қосымшасы
(міндетті)

Ф.02.2040 – 16

Процесс картасы – білім алушыны ауыстыру

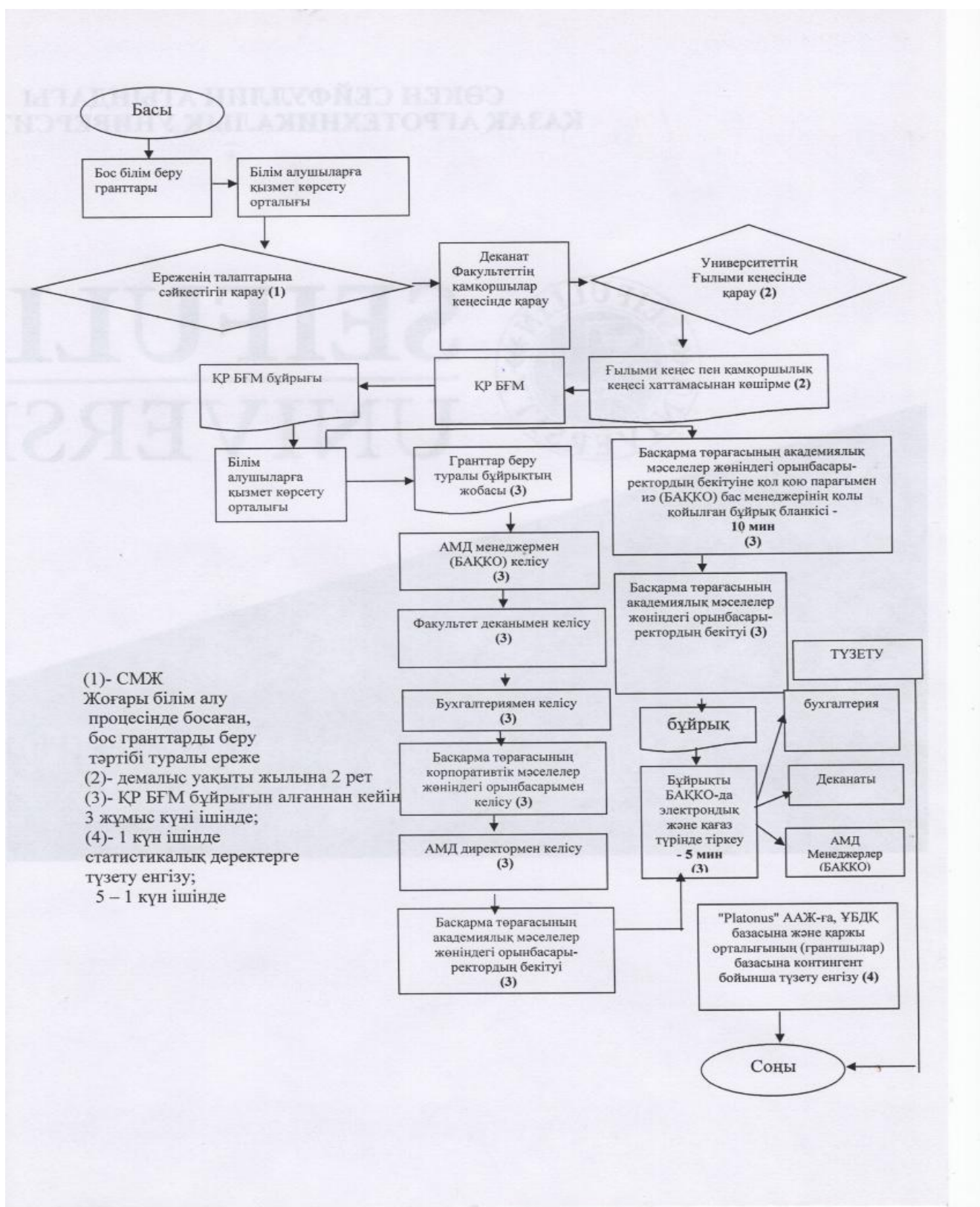
Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады



М Қосымшасы
(міндетгі)

Бос білім беру гранттарына ауысу процесс картасы

Ф.02.2040 - 17



М-1 Қосымшасы
(міндетті)

Сапа менеджменті жүйесі
С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім
алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта
қабылдау және академиялық демалыс беру
тәртібі туралы ереже



SEIFULLIN
UNIVERSITY

"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ
АГРОТЕХНИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ" КеАҚ

СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 58-сі 4 нұсқа

Бос білім беру гранттарының конкурсына қатысу үшін өтініш үлгісі

«С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» КеАҚ
Басқарма төрағасының академиялық қызмет
жөніндегі орынбасары - Ректорға

Білім алушының тобы _____

Білім беру бағдарламасының шифры мен атауы

курс _____

факультет _____

(Білім алушының аты-жөні толығымен)

Білім алушының ЖСН -і _____

Ұялы

тел.нөм. _____

Электрондық адрес (email) _____

Өтініш

Білім беру бағдарламасы бойынша мемлекеттік білім беру гранты бойынша бос орын конкурсына қатысу үшін университеттің Ғылыми Кеңесінде менің кандидатурамды қарауды сұраймын _____

(Білім беру бағдарламасының шифры мен атауы)

Құжаттардың көшірмелерін қоса беремін.

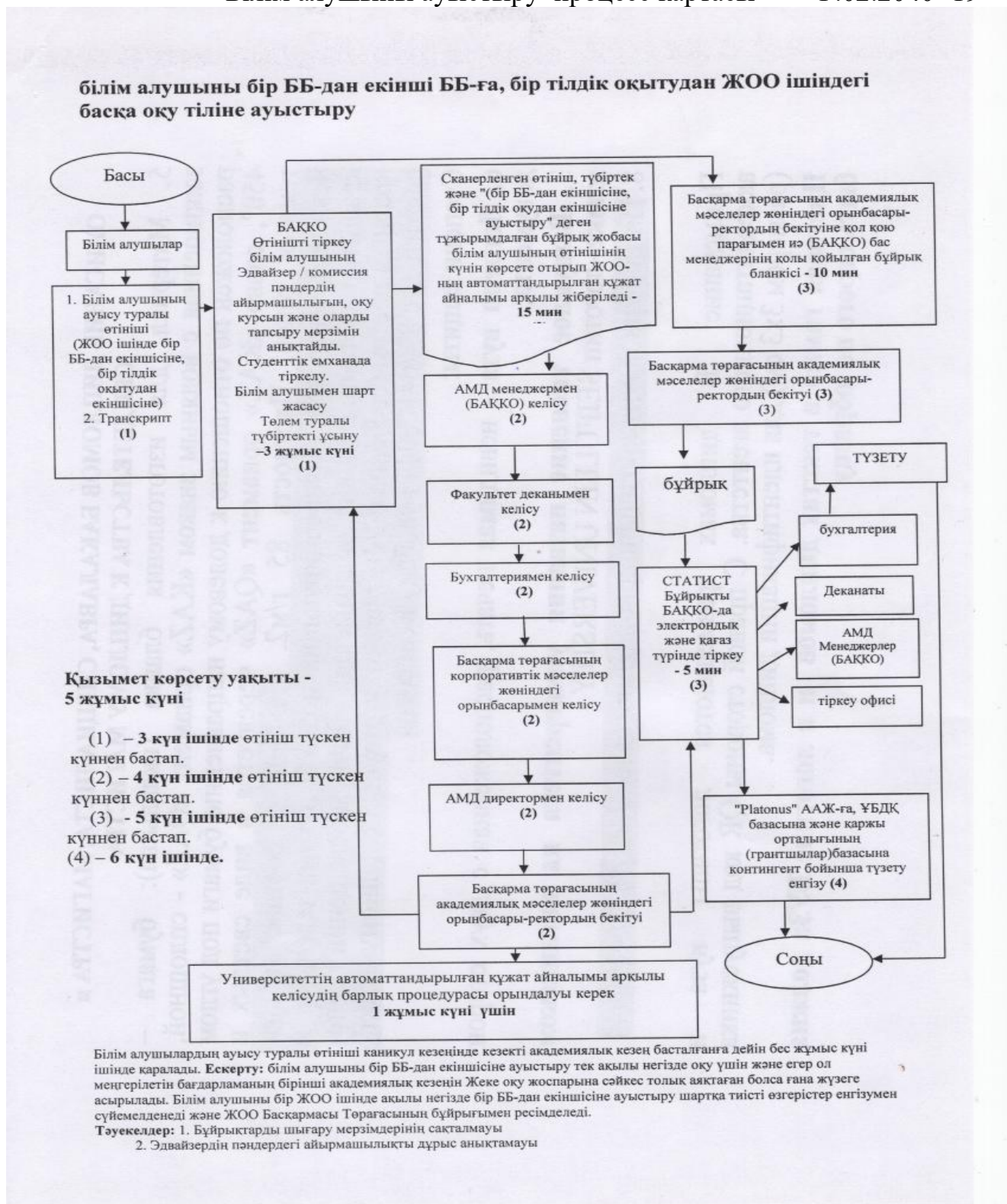
« _____ » _____
(күні) (күні, жылы)

_____ (қолы)

Н Қосымшасы
(міндетті)

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Білім алушыны ауыстыру процесс картасы Ф.02.2040 -19



Н-1 Қосымшасы
(міндетті)

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ" КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 60-сі 4 нұсқа</p>		

Білім алушыны ауыстыру туралы өтініштің үлгісі (бір ББ-дан екіншісіне, ЖОО ішінде бір тілдік оқытудан басқа оқыту тіліне)

«С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» КеАҚ
Басқарма төрағасының академиялық қызмет жөніндегі орынбасары - Ректорға

Білім алушының тобы _____

Білім беру бағдарламасының шифры мен атауы _____

курс _____
факультет _____

(Білім алушының аты-жөні толығымен)

Білім алушының ЖСН -і _____

Ұялы тел.нөм. _____

Электрондық адрес (email) _____

Өтініш

Сізден маған _____ білім беру бағдарламасының
(ББ атауы)
_____ факультетіне ақылы түріне ауысуға рұқсат беруіңізді
(факультет атауы) сұраймын

Пәндер бойынша айырма үшін ақы төлеу жөніндегі түбіртектің көшірмесін қоса беремін.

« ____ » _____ 20 ____ ЖЫЛ

_____ (қолы)

**Н-1 Қосымшасы (жалғасы)
(міндетті)**

Ф.02.2040 – 21

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Сапа менеджменті жүйесі
С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім
алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта
қабылдау және академиялық демалыс беру
тәртібі туралы ереже



"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ
АГРОТЕХНИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ" КеАҚ

СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 61-сі 4 нұсқа

Білім алушыны ауыстыру туралы өтініштің үлгісі (бір ББ-дан екіншісіне,
ЖОО ішінде бір тілдік оқытудан басқа оқыту тіліне)

«С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» КеАҚ
Басқарма төрағасының академиялық қызмет
жөніндегі орынбасары - Ректорға

Білім алушының тобы _____

Білім беру бағдарламасының шифры мен атауы _____

курс _____
факультет _____

(Білім алушының аты-жөні толығымен)

Білім алушының ЖСН -і _____

Ұялы тел.нөм. _____

Электрондық адрес (email) _____

Өтініш

Сізден маған _____ тіліндегі бөлімнен _____ тіліндегі
бөлімге ауысуыма рұқсат беруіңізді сұраймын

« ____ » _____ 20 ____ ЖЫЛ

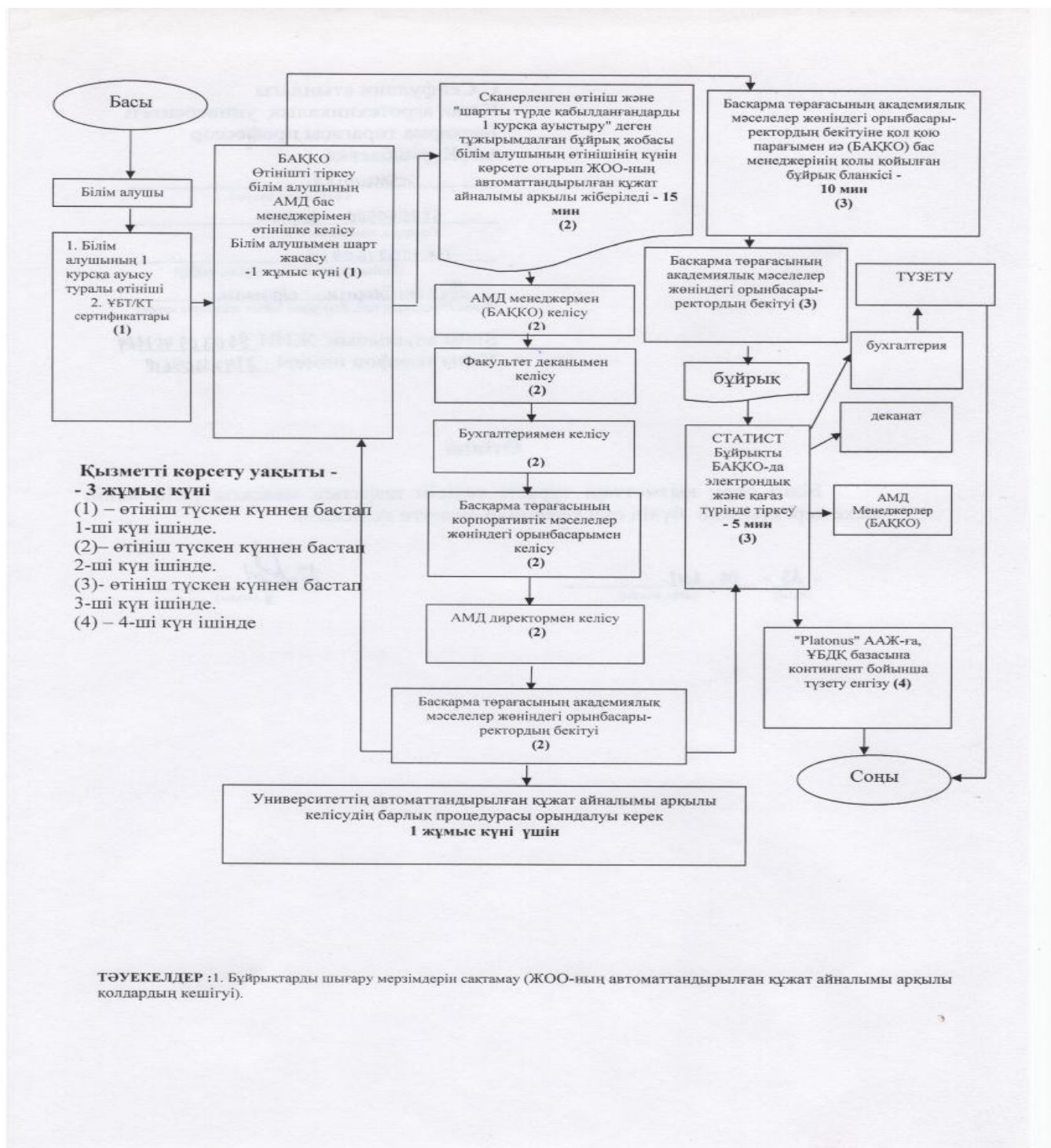
_____ (қолы)

О Қосымшасы
(міндетті)

Ф.02.2040 - 22

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Шартты түрде 1 курс студенттеріне қабылданғандардан» білім алушылар қатарына ауыстыру процесс картасы



О-1 Қосымшасы
(міндетті)

Ф.02.2040 - 23

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Сапа менеджменті жүйесі
С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім
алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта
қабылдау және академиялық демалыс беру
тәртібі туралы ереже



"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ
АГРОТЕХНИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ" КеАҚ

СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 63-сі 4 нұсқа

«Шартты түрде 1 курс студенттеріне қабылданғандардан» білім алушылар қатарына ауыстыру өтінішінің үлгісі

«С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» КеАҚ
Басқарма төрағасының академиялық қызмет
жөніндегі орынбасары - Ректорға

Білім алушының тобы _____

Білім беру бағдарламасының шифры мен атауы _____

курс _____

факультет _____

(Білім алушының аты-жөні толығымен)

Білім алушының ЖСН -і _____

Ұялы тел.нөм. _____

Электрондық адрес (email) _____

Өтініш

Мені ҰБТ-ны сәтті тапсыруға байланысты "шартты түрде қабылданған 1 курс студенттерінен" білім алушылар қатарына ауыстыруды сұраймын.
ҰБТ сертификатының көшірмесін қоса ұсынамын.

« ____ » _____ 20 ____ жыл

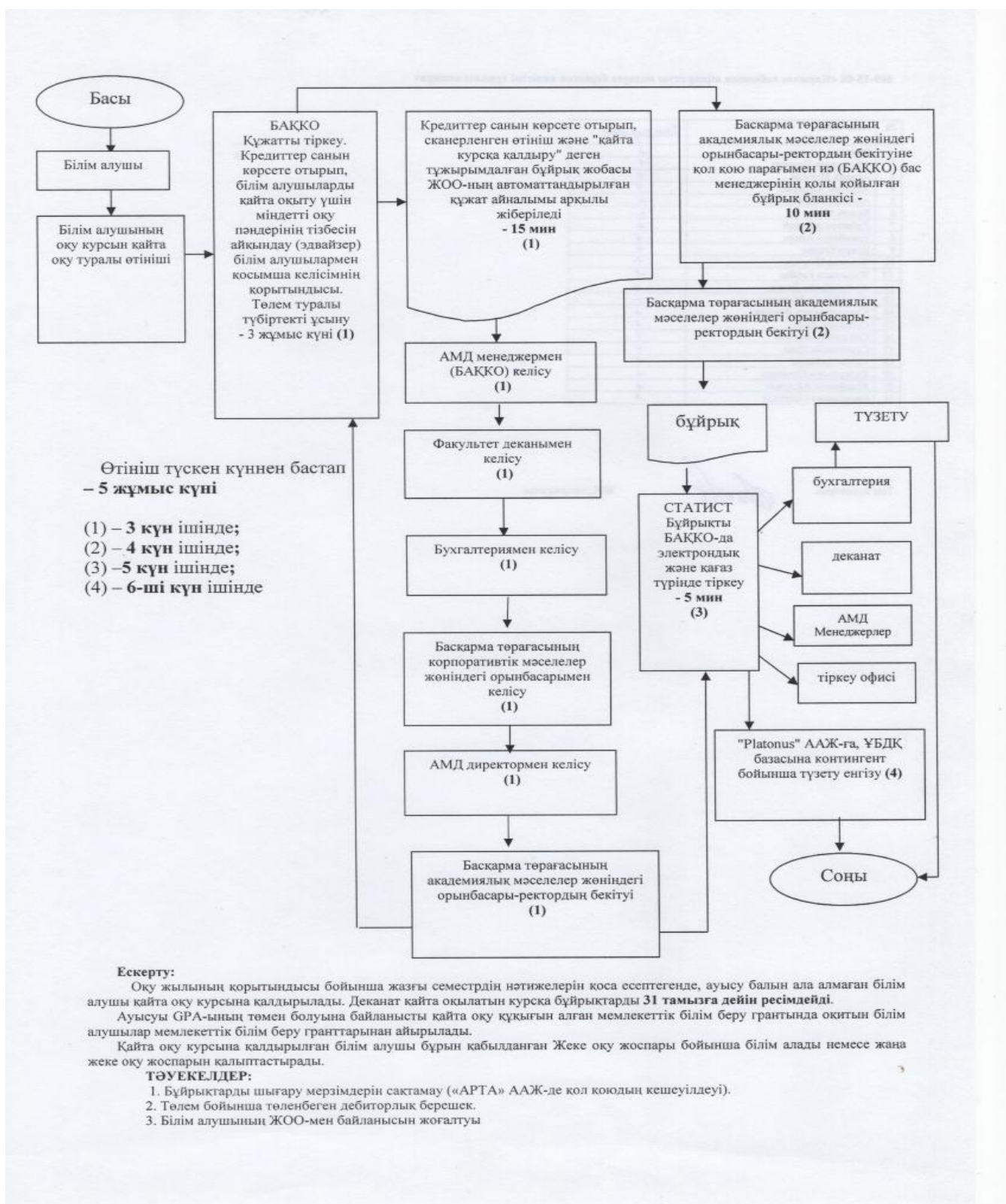
_____ (колы)

II Қосымшасы
(міндетті)

Қайта оқыту курсының процесс картасы

Ф.02.2040 -24

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады



II-1 Қосымшасы
(міндетті)

Ф.02.2040 -25

Сапа менеджменті жүйесі
С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім
алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта
қабылдау және академиялық демалыс беру
тәртібі туралы ереже



"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ
АГРОТЕХНИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ" КеАҚ

СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 65-сі 4 нұсқа

Білім алушының қайта оқу курсына өтініш үлгісі

«С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» КеАҚ
Басқарма төрағасының академиялық қызмет
жөніндегі орынбасары - Ректорға

Білім алушының тобы _____

Білім беру бағдарламасының шифры мен атауы

курс _____

факультет _____

(Білім алушының аты-жөні толығымен)

Білім алушының ЖСН -і _____

Ұялы тел.нөм. _____

Электрондық адрес (email) _____

Өтініш

Сізден ақылы негізде қайта оқу курсына рұқсат беруіңізді сұраймын.

Пәндер бойынша төмендегідей берешектер бар:

1. _____ - _____ кредит;

2. _____ - _____ кредит;

3. және т. б.

Төлем түбіртегінің көшірмесін қоса ұсынамын.

« _____ » _____ 20 _____ ЖЫЛ

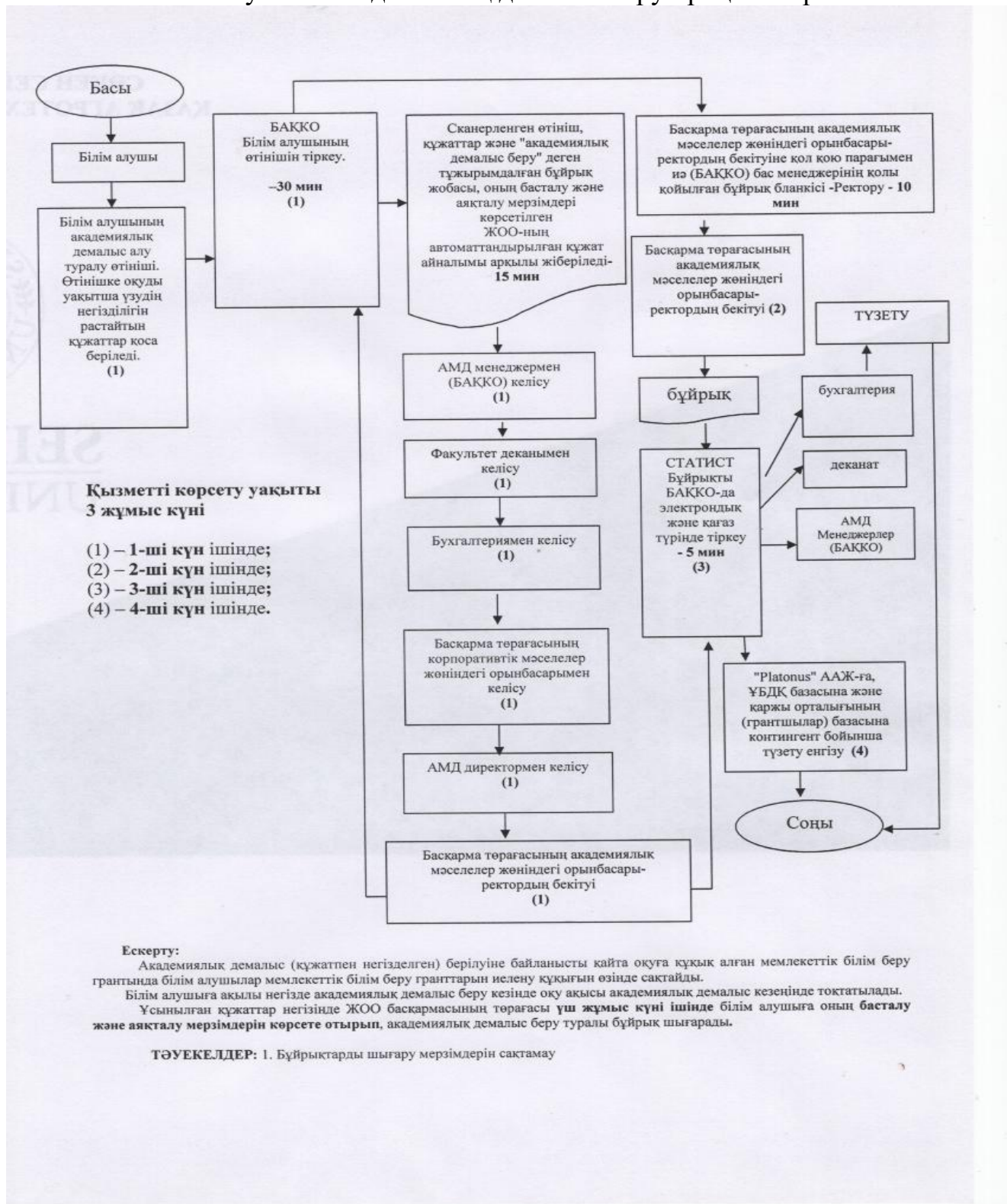
_____ (қолы)

Р Қосымшасы
(міндетті)

Ф.02.2040 -26

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Білім алушыға академиялық демалыс беру процесс картасы



Р-1 Қосымшасы
(міндетті)

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ" КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 67-сі 4 нұсқа</p>		

Білім алушыға академиялық демалыс беру туралы өтініштің үлгісі

«С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» КеАҚ
Басқарма төрағасының академиялық қызмет жөніндегі орынбасары - Ректорға

Білім алушының тобы _____

Білім беру бағдарламасының шифры мен атауы

курс _____

факультет _____

(Білім алушының аты-жөні толығымен)

Білім алушының ЖСН -і _____

Ұялы тел.нөм. _____

Электрондық адрес (email) _____

Өтініш

Маған _____
(себебін көрсету)

байланысты академиялық демалыс беруіңізді сұраймын.

Анықтама (ДКК/баланың туу туралы куәлігі/ӘҚ шақыру қағазы) қоса ұсынылды (қажетінің асты сызылсын).

« _____ » _____ 20____ ЖЫЛ

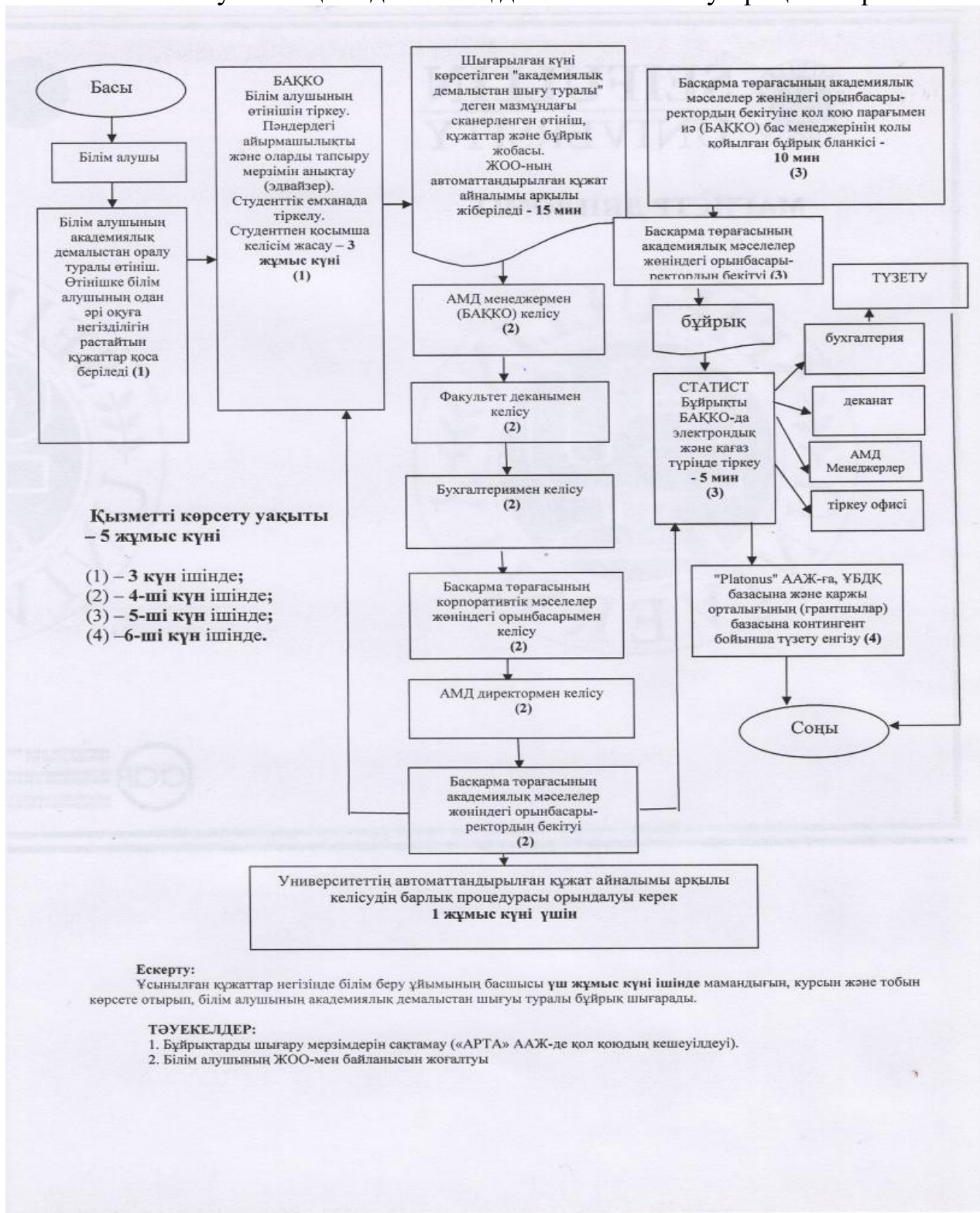
_____ (қолы)

С Қосымшасы
(міндетті)

Ф.02.2040 -28

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Білім алушының академиялық демалыстан шығу процесс картасы



С-1 Қосымшасы
(міндетті)

Сапа менеджменті жүйесі
С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім
алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта
қабылдау және академиялық демалыс беру
тәртібі туралы ереже



"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ
АГРОТЕХНИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ" КеАҚ

СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 69-сі 4 нұсқа

Білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы өтініш үлгісі

«С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» КеАҚ
Басқарма төрағасының академиялық қызмет
жөніндегі орынбасары - Ректорға

Білім алушының тобы

Білім беру бағдарламасының шифры мен атауы

курс _____

факультет _____

(Білім алушының аты-жөні толығымен)

Білім алушының ЖСН -і _____

Ұялы тел.нөм. _____

Электрондық адрес (email) _____

Өтініш

Мені академиялық демалыстан шығып, 202 _____ жылдың _____
нан/нен оқуға кіріскен деп санауыңызды сұраймын.

Анықтама (ДҚК/баланың туу туралы куәлігі/демобилизация туралы анықтама) қоса
ұсынылды (қажетінің асты сызылсын).

« _____ » _____ 20 _____ ЖЫЛ

_____ (қолы)

Т Қосымшасы
(міндетті)

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

<p>Сапа менеджменті жүйесі С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже</p>	 <p>SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ" КеАҚ</p>
<p>СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 70-сі 4 нұсқа</p>		

Ф.02.2040 -30

Білім алушының дербес деректерін ауыстыру туралы өтініш үлгісі

«С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» КеАҚ
Басқарма төрағасының академиялық қызмет жөніндегі орынбасары - Ректорға

Білім алушының тобы _____

Білім беру бағдарламасының шифры мен атауы _____

курс _____

факультет _____

(Білім алушының аты-жөні толығымен) _____

Білім алушының ЖСН -і _____

Ұялы тел.нөм. _____

Электрондық адрес (email) _____

Өтініш

Мені некеге тұру/бұзу /атын немесе тегін өзгерту туралы сериясы _____

№ _____, берілген _____

(құжатты берген ұйымды және берілген күнін көрсету)

және жеке куәліктің (паспорттың) сериясы _____ № _____, берілген _____

_____ туралы куәлік

(құжатты берген ұйымды және берілген күнін көрсету)

негізінде _____ деп санауды сұраймын.

(жаңа тегі)

Өтінішке мынадай құжаттар қоса беріледі: неке туралы куәліктің көшірмесі/ жеке куәліктің (паспорттың) көшірмесі.

« ____ » _____ 20 ____ жыл

_____ (КОЛЫ)

У Қосымшасы
(міндетті)

Ф.02.2040 -31

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Сапа менеджменті жүйесі
С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ білім
алушыларын оқудан шығару, ауыстыру, қайта
қабылдау және академиялық демалыс беру
тәртібі туралы ереже



SEIFULLIN
UNIVERSITY

"С. СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ
АГРОТЕХНИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ" КеАҚ

СМЖБАОШАҚҚАДБТТЕ 02.2040– 2022 74 беттің 71-сі 4 нұсқа

Төленген соманы қайтару туралы өтініштің үлгісі

«С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» КеАҚ
Басқарма төрағасының академиялық қызмет
жөніндегі орынбасары - Ректорға

Білім алушының тобы _____

Білім беру бағдарламасының шифры мен атауы

курс _____

факультет _____

Білім алушының аты-жөні толығымен)

Білім алушының ЖСН -і _____

Ұялы тел.нөм.

Электрондық адрес (email) _____

Өтініш

себебін көрсету

байланысты оқу үшін ақшаны _____ тенге көлемінде қайтаруыңызды өтінемін

Төлем туралы түбіртеккі қоса ұсынамын.

« ____ » _____ 20 ____ ЖЫЛ

_____ (КОЛЫ)

Ескерту: өтініш оқу ақысын төлеген тұлға атынан жазылады.

Ф Қосымшасы
(міндетті)

Ф.1.01-01

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

