

Сапа менеджмент жүйесі
С.Сейфуллин атындағы Қазақ
агротехникалық университетінде білім
алушылардың академиялық ішкі
ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже



«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ
АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ»
КеАҚ

СМЖ БАІҰ ҰЕ 02.2042 -2020 27 парақтың 1-парағы 1-нұсқа

Бекітемін
«С. Сейфуллин атындағы
ҚАТУ» КеАҚ
Басқарма төрағасы
№ 395-Н 03.08.2020 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІНДЕ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ІШКІ ҰТҚЫРЛЫҒЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ

ЕРЕЖЕ СМЖ БАІҰ ҰЕ 02.2042-2020

_____ дана

_____ көшірме

НҰР-СҰЛТАН 2020

Сапа менеджмент жүйесі
С.Сейфуллин атындағы Қазақ
агротехникалық университетінде білім
алушылардың академиялық ішкі
ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже



«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ
АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ»
КеАҚ

СМЖ БАІҰ ҰЕ 02.2042 -2020 27 парақтың 2-парағы 1-нұсқа

АЛҒЫ СӨЗ

1. Академиялық мәселелер департаменті сапа қызметімен бірлесіп
ӘЗІРЛЕГЕН ЖӘНЕ ЕНГІЗГЕН

2. Басқарма төрағасының 03.08.2020 жылғы №395-Н бұйрығымен
БЕКІТІЛГЕН ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛГЕН.

(ұйымдастыру-өкімдік құжатты бекітуші атауы, мерзімі мен нөмірі)

3. ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:

АМД директоры – Н.А. Серікбаев

Т.А.Ә., ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы

БАҚКО директоры Г.Жүсіпова

Т.А.Ә., ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы

Сапа қызметінің бастығы С.С. Алдабергенова

Т.А.Ә., ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы

Сапа қызметінің маманы – Ж.А.Мұхамеджанова

Т.А.Ә., ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы

4. БІРІНШІ ТЕКСЕРУ МЕРЗІМІ ТЕКСЕРУ МЕРЗІМДІЛІГІ

2025ж.

5 жыл

Осы құжаттың С. Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті
КеАҚ Басқарма төрағасының рұқсатынсыз толықтай немесе ішінара жұмсалуды,
таралуы әрі көбейтілуіне тыйым салынады.

Мазмұны

1. Қолданыс аясы	4
2. Нормативтік сілтемелер	4
3. Терминдер мен анықтамалар	5
4. Белгілеулер мен қысқартулар	5
5. Жауапкершілік пен өкілеттілік	6
6. Жалпы ережелер	9
7. Транскриптіден пәнді ескеру тәртібі	10
8. Академиялық кіріс ішкі ұтқырлығы	11
9. Жазғы семестрді ұйымдастыру	12
10. Қаржылық бөлікті ұйымдастыру	12
11. Өзгеріс енгізу тәртібі	13
12. Сақтау әрі тарату	13
Қосымша А Білім алушының өтініш үлгісі	14
Қосымша Б Білім алуға келісім беру үлгісі	17
Қосымша В ECTS бойынша курс ақпараттық пакет/топтаманың типтік құрылымы	19
Қосымша Г Оқығаны туралы транскрипт үлгісі	20
Қосымша Д Білім алушы академиялық ішкі ұтқырлығын ұйымдастыру үдеріс картасы	23
Қосымша Е Академиялық ішкі ұтқырлықпен білім алушыны оқуға жіберу бұйрық үлгісі	24
Қосымша Ж Келісу парағы	25
Қосымша З Танысу парағы	26
Қосымша И Өзгерістерді тіркеу парағы	27

1 Қолданыс аясы

Аталмыш ереже білім алушының академиялық ішкі ұтқырлығын ұйымдастыру әрі іске асыру негізгі түсінігі, тәртібі әрі ережесін анықтайды. Аталмыш «С. Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университетінде білім алушылардың академиялық ішкі ұтқырлығын ұйымдастыру туралы» ережені (әрі қарай – БАІҰ ҰЕ) университет қызметкерлерінің жұмыс барысында басшылыққа алуы міндеттеледі.

2 Нормативтік сілтемелер

Аталмыш құжатта мына қалыптық құжаттарға сілтеме жасалған:
Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27-шілдедегі «Білім туралы» Заңы;
«Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру ережесін бекіту туралы» 2011 жылғы 20-сәуірдегі № 152 бұйрық.

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі «Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығы.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің «Сәйкес типтегі білім беру ұйымдары қызметінің типтік ережелерін бекіту туралы» 2020 жылғы 18-мамырдағы №207 өзгерту әрі толықтыруы бар 2018 жылғы 30-қазандағы №595 бұйрығы.

9000:2005 Сапа менеджментінің жүйесі ИСО ЖС. Негізгі ережелер мен сөздіктер

9001:2015 Сапа менеджментінің жүйесі ИСО ЖС. Талаптар

01.1011 - 2020 СМЖ ЖҚ Сапа менеджментінің жүйесі. Ұйым стандарты. Сапа менеджменті жүйесі құжаттарын құру, жариялау әрі ресімдеу тәртібі.

01.1006 - 2020 СМЖ ҚП Сапа менеджментінің жүйесі. Құжатталған процедура. Құжаттарды басқару

01.1007 - 2020 СМЖ ҚП Сапа менеджментінің жүйесі. Құжатталған процедура. Сапа бойынша жазуды басқару

3 Терминдер мен анықтамалар

3.1 БАІҰ ҰЕ мына терминдер мен анықтамалар қолданылады:

Академиялық ұтқырлық (academic mobility) – білім алушының белгілі бір академиялық кезеңге (оның ішінде оқу не өндірістік практикадан өтуді) оқуға не ғылыми зерттеуге ауыстыру, белгіленген тәртіппен игерілген білім беру

<p>Сапа менеджмент жүйесі С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университетінде білім алушылардың академиялық ішкі ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ</p>
<p>СМЖ БАІҰ ҰЕ 02.2042 -2020 27 парақтың 5-парағы 1-нұсқа</p>		

бағдарламаларын кредит түрінде өз университеті не басқа университетте жүзеге асыруы;

Серіктес жоғары оқу орны (partner-university) – академиялық ұтқырлық бірлескен бағдарламасын жүзеге асыру үшін ҚАТУмен шарт жасаған университет не ғылыми ұйым;

Үлгерім орташа ұпайы (Grade Point Average - GPA) - тандалған бағдарлама бойынша білім алушының бір оқу жылындағы білім жетістік деңгейінің орташа салмақталған бағасы (кредиттер жиынтығы пән аралық аттестация балының цифрлық эквивалентіне ағымдағы оқу кезеңіндегі кредитің жалпы санына қатынасы);

Жоо үйлестірушісі – жоғары оқу орнында академиялық ұтқырлықтың ұйымдастырылуы әрі желісіне жауапты тұлға. Басқарма төрағасының бұйрығымен тағайындалады.

Факультет үйлестірушісі – факультеттегі академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру әрі дамытуға жауапты. Басқарма төрағасының бұйрығымен тағайындалды.

Кредит - кредиттік оқыту технологиясында қолданылатын білім алушы мен оқытушының оқу жұмысының көлемін өлшейтін бірыңғай бірлік;

Транскрипт (transcript) - әріптік және сандық өрнектегі кредит пен бағаны көрсете отырып, тиісті оқу кезеңіндегі игерілген пәннің тізімін қамтитын құжат.

3.2 Аталмыш ережеде ХС ИСО 9000 сәйкес термин мен атаулар қолданылады.

4 Белгілер мен қысқартулар

Аталмыш ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:

- «С. Сейфуллин ат. ҚАТУ» КеАҚ - «С. Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» КеАҚ;
- МЖМБС – мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты;
- БАІҰ ҰЕ – С. Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университетінде білім алушылардың академиялық ішкі ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже;
- СБӨ – сапаны басқару өкілі;
- СҚ – сапа қызметі;
- НҚ – нормативтік құжаттар;
- СМЖ – сапа менеджмент жүйесі;
- АМД – академиялық мәселелер департаменті;
- ПОҚ – профессор-оқытушылық құрам;
- ЖОЖ – жеке оқу жоспары;
- ҚОТ – қашықтықтан білім беру технологиясы;

- ОЖЖ – оқу жұмыс жоспары;
- ТО – тіркеуші офисі;
- «Платонус» ААЖ – «Платонус» ақпараттық автоматтандырылған жүйесі;
- ПОӘК – пәннің оқу-әдістемелік кешені;
- БАҚКО – Білім алушыға қызмет көрсету орталығы

5 Жауапкершілік пен өкілеттілік

5.1 АМД жүзеге асырады:

- «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университетінде академиялық ішкі ұтқырлықты ұйымдастыру туралы» ережені университетінің басқарма төрағасы бекітеді.

- «С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» КеАҚ академиялық ішкі ұтқырлықты қамтамасыз ету бойынша жалпы жұмысты басқарады.

- «С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» КеАҚ академиялық ішкі ұтқырлық бойынша жұмыс жоспары, шараларын бекітеді. Академиялық ұтқырлық шеңберінде студенттердің кетуі туралы бұйрықты тіркеу, сонымен қатар академиялық ұтқырлық шеңберінде студенттерді қабылдау туралы бұйрықты тіркейді.

5.2 Жоо бойынша үйлестіруші:

А) академиялық шығыс ұтқырлық:

- университеттің академиялық ішкі ұтқырлығы бойынша жұмысты үйлестіреді;

- факультет үйлестірушілерінің жұмысын үйлестіреді әрі бақылайды;

- университеттер арасындағы ынтымақтастық туралы келісім жасауды ұйымдастырады, білім алушы ақпараттық пакетін қалыптастырады әрі алады, кейін қабылдаушы университетке қажетті құжатты жібереді;

- білім алушы университетке оралғаннан кейін оқу нәтижелерін тану тәртібін бақылайды;

- білім алушыға ұсынылған транскрипт белгілерін және кафедра отырысынан пәнді үйлестіру үзіндісін «Платонус» ААЖ енгізеді;

- деканат бұйрығы/кафедра отырысы үзіндісі негізінде ҚБТ қолданып оқылатын пәндер бойынша емтиханға арналған жазба жүргізеді әрі нұсқау шығарады;

- құжаттардың (мәлімдеме, келісім, 3 жақты шарт) уақытында жіберілуін бақылайды.

Б) академиялық кіріс ұтқырлық:

- білім алушы академиялық кіріс ұтқырлық үшін құжатты қабылдайды;

- академиялық ұтқырлыққа келген білім алушыны тіркейді және емтиханға нұсқаулар береді;

- білім алушыға академиялық ұтқырлық үшін транскрипт береді;

5.3 БАҚҚО:

- академиялық ұтқырлыққа үміткерлердің соңғы тізімі бекітілгеннен кейін, білім алушыны елдің басқа жоғары оқу орнына жіберу туралы бұйрықтың жобасын дайындайды (осы ереженің 6.1-тармағындағы білім алушы өтініші негізінде) (Қосымша Е).

5.4 Факультет бойынша үйлестіруші:

- білім алушы мен оқытушы құрамына академиялық ұтқырлықтың білім беру мәселелері бойынша кеңес береді;

- академиялық ішкі ұтқырлық бағдарламалары бойынша білім алу мүмкіндігі туралы білім алушы арасында ақпараттық-түсіндіру жұмысын жүргізеді, білім алушымен кездесу ұйымдастырады, серіктес университеттер арасынан білім алушыға университет таңдауда жан-жақты көмек көрсетеді;

- кафедра меңгерушісімен бірге серіктес университетте оқуға арналған пәндер тізімін (ЖОЖ) анықтайды;

- университет үйлестірушісімен бірге ақпараттық топтаманың дайындығын бақылайды;

- академиялық ұтқырлық білім алушымен оқу үлгерімі, тұрмыстық жағдайы және ЖОЖ орындалуы туралы үнемі байланыс орнатады, қабылдаушы университетте меңгерілген пәндер бойынша білім алушыда проблема туындаған жағдайда және т.б. (әртүрлі байланыс құралы, соның ішінде электрондық пошта пайдалану) көмек көрсетеді;

- кафедра меңгерушісімен бірге академиялық ұтқырлық бағдарламасы шеңберінде серіктес университетте білім алушы алған кредитті реттеп аударады.

5.5 Кафедра меңгерушісі:

- сәйкестендіру жүргізу үшін қабылдаушы оқу орны ЖОЖ сұратады;

- С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ және Қазақстан өзге жоғары оқу орны білім алушысы академиялық ұтқырлық бағытына арналған (бакалавриат) және жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура) мамандықтары жұмыс оқу жоспарларын үндестіру үшін сәйкестендіру жұмысын орындайды;

- академиялық ішкі ұтқырлық шеңберінде басқа университетте білім алушыны дамытуға арналған пәндердің (12-20) кредиттер тізбесі мен көлемін (ЖОЖ) қарастырады әрі бекітеді;

- академиялық ішкі ұтқырлық бағдарламаларына қатысуға үміткерлер тізімін қарастырады және бекітеді.

- академиялық ұтқырлық бағдарламасы шеңберінде кететін білім алушы тізімі көрсетілген кафедра мәжілісінен серіктес университетте оқитын пәндер, ҚОТ қолдану арқылы оқылатын пәндер, сонымен қатар серіктес университетте оқылатын пән сәйкестендіруімен алмастырылатын пәндер (әр пән бойынша кредит

Сапа менеджмент жүйесі С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университетінде білім алушылардың академиялық ішкі ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже	 SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY	«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ
СМЖ БАІҰ ҰЕ 02.2042 -2020 27 парақтың 8-парағы 1-нұсқа		

саны көрсетілген) туралы үзінді жасайды;

- факультет үйлестірушісі және білім алушымен бірлесіп оқыту туралы келісім жасайды (косымша Б);

- кафедра оқытушыларының қашықтан білім беру технологияларын (ҚБТ) қолданып оқытылатын пәндер бойынша ПОӘК электрондық нұсқасын уақтылы және сапалы қамтамасыз етуіне бақылауды жүзеге асырады.

- серіктес университеттен білім алушы келгеннен кейін факультет үйлестірушісімен бірге алған кредиттерін серіктес ЖОО-ға аударады, кафедра мәжілісі хаттамасының үзіндісін жасайды, онда: 1) «С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» КеАҚ оқылатын пәндер тізімін сәйкестеу туралы; 2) ҚБТ көмегімен оқытылатын пәндердің тізімі көрсетіледі.

- академиялық ұтқырлықты жүзеге асыруға жауап береді, жеке оқу жоспарының орындалуын бақылайды.

5.6 Білім алушы:

- университетке кетуге дайындық кезінде серіктес факультет үйлестірушісімен бірге ақпараттық пакет жинайды;

- «С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» КеАҚ серіктес университетте өткен пәндер бойынша бағалары бар транскрипт ұсынады;

- «С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» КеАҚ академиялық күнтізбесіне сәйкес ПОӘК бойынша уақытында тапсыру мерзіміне сай тапсырма орындау, серіктес университеттен келген соң, АМД директоры қол қойған өтініш бойынша емтихан тапсыруға міндеттенеді;

- АБ кеш жеткізілуінен туындаған академиялық, соның ішінде ҚБТ қолдану арқылы оқылатын пәндердің барлық қарызын жоюы керек;

- «С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» КеАҚ берілген барлық мәлімет үшін жеке жауапкершілікті көтереді.

- академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысудан тек дәлелді (растайтын құжат анықтамасы болған жағдайда) себептермен бас тарта алады.

6 Жалпы ережелер

Үдеріске кіру негізі – Қазақстан Республикасының жоғары оқу орындары арасындағы ынтымақтастық туралы келісім, білім алушы академиялық ішкі ұтқырлығы туралы бұйрық, нәтижесі - транскрипт.

6.1 Білім алушы академиялық ішкі ұтқырлығын ұйымдастыру;

6.1.1 Шығатын академиялық ішкі ұтқырлық бағдарламасына қатысу үшін білім алушы Басқарма Төрағасының атына өтініш жазады, өтініш келесі тәртіппен келісіледі:

- университет үйлестірушісі

- БАҚКО бас менеджері

- АМД директоры

Өтінімге қол қойғаннан кейін БАҚКО академиялық ішкі ұтқырлық бағдарламасы аясында білім алушының басқа университетке кетуіне қатысты бұйрықтың жобасын дайындайды.

6.1.2 Ақпараттық пакетте болуы міндетті құжат тізімі:

- академиялық ұтқырлық туралы университетке тапсырыс (көшірме);
- «студенттік өтінім» үлгі бойынша (қосымша А);
- «оқуға келісім» үлгі бойынша (қосымша Б);
- жіберуші, қабылдаушы университет пен білім алушы арасындағы 3 жақты келісім;
- кафедра меңгеруші факультет үйлестірушісімен бірге құрастырған академиялық ұтқырлыққа арналған білім алушы ЖБЖ;
- білім алушы өткен семестрдегі транскрипті;
- флюорография;
- нотариуспен куәландырған ата-ана (қамқоршы) рұқсаты;
- 3x4 фото - 4 дана.

6.1.3 «Оқыту туралы келісім» академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушының оқыту үрдісін реттейтін негізгі құжат болып табылады, ол мемлекеттік әрі орыс тілінде толтырылады.

«Оқуға келісім» және білім алушының ЖБЖ пәндер тізімі сәйкес болуы шарт. Қабылдаушы университеттегі студенттің ЖОЖ өзгерген жағдайда, қабылдаушы университет ПОҚ үйлестіруші келісімнің қосымша бетінде қабылдаушы университет мөрімен бекітілген, қол қойылған өзгеріс енгізеді. ЖБЖ жіберуші мекеме өзгертеді және қайтадан қабылдаушы мекемеге жібереді.

Келісімге үш тарап: білім алушы, жіберуші мекеме лауазымды адамы және қабылдаушы мекеме лауазымды адамы қол қояды. Бұл құжат басқа ЖОО келген білім алушының білім беру бағдарлама жоспарланған курс/модулін оқып үйрену мүмкіндігіне кепілдік береді және білім алушы өткен курстары үшін несие игергенін растайды.

6.1.4 Қабылдаушы университетке ішкі академиялық ұтқырлық бағдарламасы шеңберінде оқу ақысын жіберуші университет не білім алушы қабылдаушы университеттің есеп айырысу шотына қаражат аудару арқылы жүзеге асырады. Жата-тын жері үшін төлемді (жол ақысы, жатақхана, тамақтан, жеке шығынды қоса) білім алушы өзі төлейді. Екі жақта да өзара алмасу жағдайында есеп айырысу оқуға қаражат аударусыз жүзеге асырылады.

6.1.5 Академиялық ұтқырлық бағдарламасына тіркелген білім алушы академиялық ұтқырлық бағдарламасы шеңберінде қабылдаушы университетте тағылым-дамадан өтуді қаласа, келісімге қосымша келісім жасалады, онда кредит саны,

<p>Сапа менеджмент жүйесі С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университетінде білім алушылардың академиялық ішкі ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ</p>
<p>СМЖ БАІҰ ҰЕ 02.2042 -2020 27 парақтың 10-парағы 1-нұсқа</p>		

практика мерзімі, төлем нысаны (өзара алмасу болмаған жағдайда) көрсетіледі.

6.1.6 Білім алушы стипендияға үміткердің тізімін ұсынғаннан кейін транскриптті ұсынса (дәлелді себептер бойынша), «Платонус» ААЖ-да бағалар берілгеннен кейін БАҚКО бұйрығымен стипендия толығымен есептеледі.

6.1.7 Білім алушы әскери кафедрада оқитын болса және академиялық ішкі ұтқырлық шеңберінде оқуға барғысы келсе, ол жазғы семестрде әскери кафедрада оқу ақысын төлеу туралы өтініш жазуы керек, немесе студент әскери кафедрада оқудан бас тартуға құқылы. Білім алушы жазғы семестрде әскери кафедрада оқудың құнын төлемесе не қарызын жаппаса, «С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ» оны әскери кафедрадан шығаруға құқылы.

7 Транскриптіден пәнді ескеру тәртібі

7.1 Білім алушын ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқығандығын растайтын қорытынды құжат - транскрипт, ол мемлекеттік, орыс және ағылшын тілдерінде Д қосымшасына сәйкес нысанда толтырылады. Оқу туралы транскриптке оқу бағдарламасы (пәннің коды), пәннің атауы, пәннің ұзақтығы (жыл, семестр, триместр), оқудың бағасы (ұлттық масштабта және шкала бойынша) ECTS), ҚР берілген кредиттер саны (ECTS) енгізіледі.

7.2 Білім алушы академиялық ішкі ұтқырлық бағдарламасы бойынша «С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» транскрипт ұсынады, онда «С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» КеАҚ ЖОЖ пәндер аты және/не кредит саны анықталса, айырмашылық (кредит) БҚО берген бағыт негізінде келген кезде жолдама беріледі. Жолдама деканат бұйрығында көрсетілген жеке кесте негізінде беріледі. Емтиханды тапсырғаннан кейін кафедра БАҚКО академиялық ұтқырлық үйлестірушісі «Платонус» ААЖ енгізетін пәннің соңғы атауы мен қорытынды бағаны көрсететін мәжіліс хаттамасының үзіндісін жібереді.

7.3 Білім алушы қабылдаушы университетте «С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» ЖОЖ жоқ пәнді оқып жатса пәні аяқталған курс ретінде есептеледі, оны қабылдаушы университет транскриптке енгізеді, содан кейін «Платонус» ААЖ кафедра мәжілісінің хаттамасынан үзінді негізінде (өткен пәндерді ауыстыру) тіркеледі.

7.4 Білім алушы академиялық ұтқырлық кезінде айырмашылық пәндерін (ҚБТ қолдану арқылы) игермеген болса, пәндер қарыз болып саналады және ақылы негізде қосымша жазғы семестрде оқылады.

Жоғарыда көрсетілген әрекеттер технологиялық картада көрсетілген (Қосымша Д).

8 Ішкі кіріс академиялық ұтқырлық

8.1 «С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» академиялық ішкі ұтқырлық шеңберінде келген білім алушы Басқарма Төрағасының атына өтініш беруі керек, оның негізінде БАҚКО қазіргі оқу семестріне қабылдау туралы бұйрық жобасын дайындайды.

8.2 Оқу ақысын білім алушы не оқуға жіберуші жоғары оқу орны академиялық кезең басталғанға дейін 3 жақты келісім бойынша төлейді.

8.3 Академиялық ішкі ұтқырлық бағдарламасы бойынша келген білім алушы «Платонус» ААЖ енгізілмейді, АБ қойылатын бағаны оқытушы қағаз парағында қояды, емтихан БАҚКО берген нұсқаулыққа сәйкес қабылданады. Емтихан тестін оқытушы қағаз түрінде ұсынады. Нұсқаулық қабылдау және жіберу университеті қол қойған оқу келісімі/жеке оқу жоспары негізінде жасалады әрі шығарылады.

8.4 Білім алушы өтініші бойынша мерзімінен ерте сессия тапсырылады, оған университет үйлестірушісі, БАҚКО бас менеджері, АМД директоры қол қояды.

8.6 Пән атауы, кредит санында өзгеріс болса, жіберуші университет студенттің ЖОЖ қайта құруы керек, келісімге өзгерту бағанның артқы жағында енгізіледі.

8.7 Оқытуды аяқтағаннан кейін білім алушы транскрипт алады, онда «С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» өткен пәндер тізімі бар ЖОЖ және студенттің келісім-шартына сәйкес берілген кредит саны жазылады.

8.8 Білім алушы емтиханға келмесе, бағыт және транскрипте нәтижесі көрсетілмесе, пән оқылмаған болып саналады. Әрі қарай жіберуші мекеме шешімді қарастырады.

8.9 Академиялық ішкі ұтқырлық шеңберінде келген білім алушыға ақылы негізде тәрбие жұмысы департаменті жатақханадан орын береді (жеңілдігі бар студенттерді қоспағанда), білім алушыға тұру ережесімен танысу, медициналық тексеруден өту (қажет болған жағдайда) талап етіледі.

8.10 Кураторлар ҚАТУ кіріс академиялық ішкі ұтқырлық бағдарламасы аясында келген және жатақханада тұратын білім алушымен жатақта тұру ережесімен таныстыру жұмысын жүргізеді, сонымен қатар білім алушының жатақханадағы жүріс-тұрысына жауап береді (МИ СМЖ 110.11-2015).

9 Жазғы семестрді ұйымдастыру

Білім алушының қашықтықтан академиялық ұтқырлыққа қатысуы туралы шешімді студенттің жеке өтініші негізінде факультет деканы қабылдайды.

9.1. Білім алушының қашықтықтан академиялық ұтқырлыққа қатысуы туралы деканның оң шешімі болған жағдайда үйлестіруші негізгі факультеттің әдвайзерімен бірлесе отырып, студентке ЖОЖ, өтінім, келісім дайындайды.

Сапа менеджмент жүйесі С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университетінде білім алушылардың академиялық ішкі ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже	 SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY	«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ
СМЖ БАІҰ ҰЕ 02.2042 -2020 27 парактың 12-парағы 1-нұсқа		

9.2. Білім алушы қашықтықтан академиялық ұтқырлыққа қатысуына байланысты бұйрықтың жобасын білім алушыларға қызмет көрсету орталығының академиялық ұтқырлық менеджері дайындайды.

9.3. Факультет эдвайзері білім алушыға қашықтан оқитын пәндерді тағайындайды.

9.4 Білім алушы қашықтықтан оқитын пәндер бойынша бағаларды академиялық ұтқырлық менеджері студент ұсынған транскрипт негізінде «Платонус» ААЖ-ға енгізеді.

9.5. Қашықтықтан академиялық ұтқырлыққа қатысуға тіркелу кезінде студентпен жасалған шартқа өзгерістер енгізілмейді.

9.6. Оқыту нәтижелерін растайтын транскрипт болған жағдайда білім алушы қашықтықтан академиялық ұтқырлық шеңберінде оқытылатын пәндерді оқудың болашақ кезеңдері үшін өзінің оқу жоспарына енгізуге өтініш беруге құқылы.

10 Қаржы бөлігін ұйымдастыру

Академиялық ұтқырлықты жоспарлау және ұйымдастыру кезінде келесі нормативтік құжаттар қолданылады:

10.1 ЖОО мен білім алушы арасында жасалған келісім, онда оқыту жоспары (кестесі), қызмет көрсету мерзімі, жалпы құны және несие санын бір несие құнына көбейту жолымен есептелген есептеу көрсетіледі. Бұл жағдайда бір несие құны - жіберуші жоғары оқу орны белгіленген тәртіппен қабылдаған (бекіткен) шығын шегінде қалады.

10.2 Келісімшарт негізінде шығыс ұтқырлықты ұйымдастыру:

1) ЖОО төлем жасаған жағдайда - «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасының заңына сәйкес;

2) білім алушыға төлем жасалған жағдайда, үш жақты келісім негізінде (студент оны қабылдаушы университетте игеруі керек), қабылдаушы университеттегі бір кредит құны, тиісті жалпы сома, төлем шары, оқу кезеңінде қосымша несие саны көрсетіледі.

10.3 Оқу кезеңінде білім алушы стипендиясын (сессия нәтижелері бойынша) сақтайды.

11 Өзгеріс енгізу тәртібі

11.1 Ережеге өзгерту 01.1006 - 2020 СМЖ ҚІ Сапа менеджментінің жүйесі. Құжатталған процедура. Құжаттарды басқару сәйкес енгізіледі.

11.2 БАІҰ ҰЕ өзгерісті СҚ маманы, өзгертуді тіркеу парағына міндетті түрде белгі қоя кетіп (Қосымша II) енгізеді.

Сапа менеджмент жүйесі
С.Сейфуллин атындағы Қазақ
агротехникалық университетінде білім
алушылардың академиялық ішкі
ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже



«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ
АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ»
КеАҚ

СМЖ БАІҰ ҰЕ 02.2042 -2020 27 парақтың 13-парағы 1-нұсқа

12 Сақтау әрі тарату

12.1 БАІҰ ҰЕ сақтау, көбейту әрі таратуға жауаптылық СҚ басшысына жүктеледі.

12.2 Ереженің көшірмесі электрондық форматта электрондық құжат айналым жүйесінде тіркеледі де, мына мекенжайға: АМД, университет деканаты мен кафедрасына таратылады.

Сапа менеджмент жүйесі
С.Сейфуллин атындағы Қазақ
агротехникалық университетінде білім
алушылардың академиялық ішкі
ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже



«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ
АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ»
КеАҚ

СМЖ БАІҰ ҰЕ 02.2042 -2020 27 парақтың 14-парағы 1-нұсқа

Қосымша А
(анықтамалық)

Ф. 02.2042-01

Білім алушы өтініші

20../20.. академиялық оқу жылы
Білім алу бағыты:

.....

Аталмыш форма факспен жіберілген жағдайда жақсы жеткізілу мақсатында қара түсті сиямен толтырылуы тиіс

Жіберуші жоғары оқу орны

Атауы мен толық мекенжайы:

.....

...

.....

...

Департамент үйлестірушісінің тегі, аты-жөні, тел., факс. e-mail

.....

.....

Жоо үйлестірушісінің тегі, аты-жөні, тегі, тел., факс. e-mail

.....

.....

Білім алушының жеке басының деректері
(студент өзі толтырады)

Тегі:

.....

Аты:

Туған күні:.....

Жынысы:

Азаматтығы.....

Туған жері:

Тұратын жерінің мекенжайы:.....

Тұрақты орны (өзгешелік болса):

.....

.....

.....

Жарамды.....дейін

.....

Тел.:

Тел.:

Сапа менеджмент жүйесі
С.Сейфуллин атындағы Қазақ
агротехникалық университетінде білім
алушылардың академиялық ішкі
ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже



«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ
АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ»
КеАҚ

СМЖ БАІҰ ҰЕ 02.2042 -2020 27 парақтың 15-парағы 1-нұсқа

А ҚОСЫМШАСЫНЫҢ ЖАЛҒАСЫ

Аталмыш өтінімді алатын жоо тізімі (өз таңдауына сай):

ЖОО	Оқу мерзімі		Болу мерзімі (ай)	ECTS күтілетін кредит №
	бастап	дейін		
1.....
2.....
3.....

Білім алушының тегі, аты-жөні:

.....

Жіберуші жоо:.....

.....

Оқу орнында оқығыңыз келетіндігі туралы қысқаша уәж

.....

.....

...

Тілдік дағдылар

Ана тілі: Өз жоғары оқу орнында оқыған тілі (өзгешелік болса):

.....

Өзге тілдер	Қазір оқитын тілі		Оқу үшін дағдысы жеткілікті		Қосымша даярлықтан өтсе дағды жинай алады	
	иә	жо	иә	жоқ	иә	жоқ
.....		ж				
....		қ				
.....						
....						
.....						
....						

Білім алумен байланысты жұмыс тәжірибесі (бар болса)

Жұмыс тәжірибесі	Фирма/ұйым	мерзімі	Ел
.....
.....

Сапа менеджмент жүйесі
С.Сейфуллин атындағы Қазақ
агротехникалық университетінде білім
алушылардың академиялық ішкі
ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже



«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ
АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ»
КеАҚ

СМЖ БАІҰ ҰЕ 02.2042 -2020 27 парақтың 16-парағы 1-нұсқа

А қосымшасының жалғасы

Алдыңғы әрі ағымдағы білімі

Қазіргі кезде оқып жатқан дәреже/диплом

.....

Шет елге шыққанға дейінгі жоғары оқу орнында оқыған жылының саны:

.....

Шет елде болдыңыз ба? иә жоқ

Болсаңыз, қай жоғары оқу орнында болдыңыз?

.....

Алдыңғы және ағымдағы дайындықтың барлық мәліметін сипаттайтын толық транскрипт қоса беріледі. Өтінім беру кезінде қолжетімді емес ақпаратты кейінірек беруге болады.

Оқытуға байланысты қосымша шығындарды жабу үшін ұтқырлық грантын алуға өтініш білдіргіңіз келе ме?

Иә жоқ

Қабылдаушы мекеме

Біз өтінім, ұсынылған оқу бағдарламасы және транскриптің қабылданғанын растаймыз.

Нақты студент біздің университетке оқуға қабылданды

Біздің университетте оқуға қабылданбайды
Университет үйлестірушісінің қолы

Департамент үйлестірушісінің қолы

.....

.....

Күні:

Күні:.....

.....

Сапа менеджмент жүйесі
С.Сейфуллин атындағы Қазақ
агротехникалық университетінде білім
алушылардың академиялық ішкі
ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже



«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ
АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ»
КеАҚ

СМЖ БАІҰ ҰЕ 02.2042 -2020 27 парактың 18-парағы 1-нұсқа

Б ҚОСЫМШАСЫНЫҢ ЖАЛҒАСЫ

Қабылдаушы жоо:

Оқу бағдарламасындағы жоғарыда көрсетілген өзгерістердің бекітілгенін растаймыз

Департамент үйлестірушісінің қолы

Жоо үйлестірушісінің қолы

.....

.....

Мерзімі:

Мерзімі:

Бастапқыда ұсынылған оқыту бағдарламасындағы өзгерістер (бар болса, толтырылады)

Білім алушының тегі, аты-жөні:				
Жіберуші жоо:				
Курс, пән коды (бар болса)	Курс (ақпарат пакетінде көрсетілген пәндер)	Сем естр	Алынды Қосылды Курс Курс (юнит) (юнит)	Е CTS кредит
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Студенттің қолы: Мерзімі:

Жіберуші жоо:

Бастапқы ұсынылған өзгерістер оқу бағдарламасына бекітілгенін растаймыз

Департамент үйлестірушісінің қолы

Жоо үйлестірушісінің қолы

.....

.....

Мерзімі:

Мерзімі:

Қабылдаушы жоо:

Бастапқы ұсынылған өзгерістер оқу бағдарламасына бекітілгенін растаймыз

Департамент үйлестірушісінің қолы

Жоо үйлестірушісінің қолы

.....

.....

Мерзімі:

Мерзімі:

Қосымша В
(анықтамалық)

Ф. 02.2042-03

ECTS бойынша ақпараттық пакет/топтама типтік құрылымы

<p>Институт туралы АҚПАРАТ</p>	<p>Жоо туралы жалпы мәлімет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жоо атауы мен мекенжайы 2. Академиялық күнтізбе 3. Жоо басшылығы 4. Жоо жалпы сипаттамасы 5. Ұсынылатын оқыту бағдарлама тізімі (оқу төлемақысы туралы мәлімет) 6. Бағдарлама қабылдау әрі тіркеу рәсімі (ережесі)
<p>Оқыту бағдарламасы туралы АҚПАРАТ (Курс топтамасы)</p>	<p>1. Оқу бағдарламасының жалпы сипаттамасы</p> <ul style="list-style-type: none"> • Берілетін дәреже/біліктілік • Оқыту дәрежесі (деңгейі) • Бағдарламаға қабылдау талаптары • Бағдарлама білім беру әрі кәсіби мақсаты/оқытуды ұзарту мүмкіндігі • Кредиті көрсетілген бағдарлама құрылымы (жылы 60 кредит ECTS) • Қорытынды емтихан (бар болса) • Әр пән бойынша дәріскер аты-жөні, тегі
	<p>2. Жекелеген пәндердің (курс, юнит) сипаттамасы</p> <ul style="list-style-type: none"> • Курс/пән/юнит атауы • Пән коды • Пән типі • Курс/пән деңгейі • Оқыту жылы • Оқыту семестрі • Кредит саны • Дәріскер/профессор тегі, аты-жөні • Курс мақсаты (оқыту күтілетін мақсаты әрі алынатын құзырет) • Пререквизит • Курс/пән мазмұны • Ұсынылатын әдебиет • Бағалау әдісі/қалпы • Оқыту тілі • Мамандық (дәреже) оқу шарты (талабы)
<p>Студенттерге арналған қосымша ақпарат</p>	<p>сақтандыру</p> <ul style="list-style-type: none"> • Орналасу/тұруы • Тамақтану • Медициналық қызмет • Студенттің арнайы сұранысына қызмет/инфрақұрылым, • Студентке қаржылай көмек • Студенттік офис/студент ісі офисі • Оқу жағдайы (білім алу материалдық базасы) • Халықаралық бағдарлама/Тағылымдама/Алмасу бағдарламасы • Спортпен айналысу жағдайы/базасы • Студент демалыс жағдайы/базасы • Студенттік қауымдастық

Сапа менеджмент жүйесі
С.Сейфуллин атындағы Қазақ
агротехникалық университетінде білім
алушылардың академиялық ішкі
ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже



«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ
АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ»
КеАҚ

СМЖ БАІҰ ҰЕ 02.2042 -2020 27 парақтың 20-парағы 1-нұсқа

Қосымша Г
(анықтамалық)

Ф. 02.2042-04

Оқығаны туралы транскрипт

Жіберуші жоо атауы..... Факультет/департамент..... ECTS институционалдық үйлестіруші Тел:..... факс:..... e-mail.....
Білім алушының тегі..... Білім алушының аты..... Туған жылы мен орны..... Жынысы..... Білімі туралы құжат мерзімі..... Білімі туралы құжат нөмірі.....
Қабылдаушы жоо атауы..... Факультет/департамент..... ECTS институционалдық үйлестіруші Тел:..... факс:..... e-mail.....

К урс ко- ды(1)	Курс атауы	Курс ұзақтығы (2)	Ұлттық баға (3)	ЕС TS бағасы (4)	ЕСТ S кредиті (5)
	Жалғасы жеке парақшада			Бар лығы:	

(1), (2), (3), (4), әрі (5) бөлім бойынша түсініктеме келесі парақшада.

Диплом/дәреже _____ берілді.

Мерзімі

Оқу ісі проректоры/декан қолы *

Г қосымшасының жалғасы

Жоо мөрі

* Қол әрі жоо ресми мөрінсіз жарамсыз.

(1) Курс коды

ЖБ/КК ECTS сәйкес

(2) Курс ұзақтығы

Ү – 1 жыл

1S – 1 семестр

2S – 2 семестр

1Т – 1 триместр

2Т – 2 триместр

(3) Бағалаудың институционалдық жүйесінің сипаттамасы

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(4) ECTS бағалау жүйесі

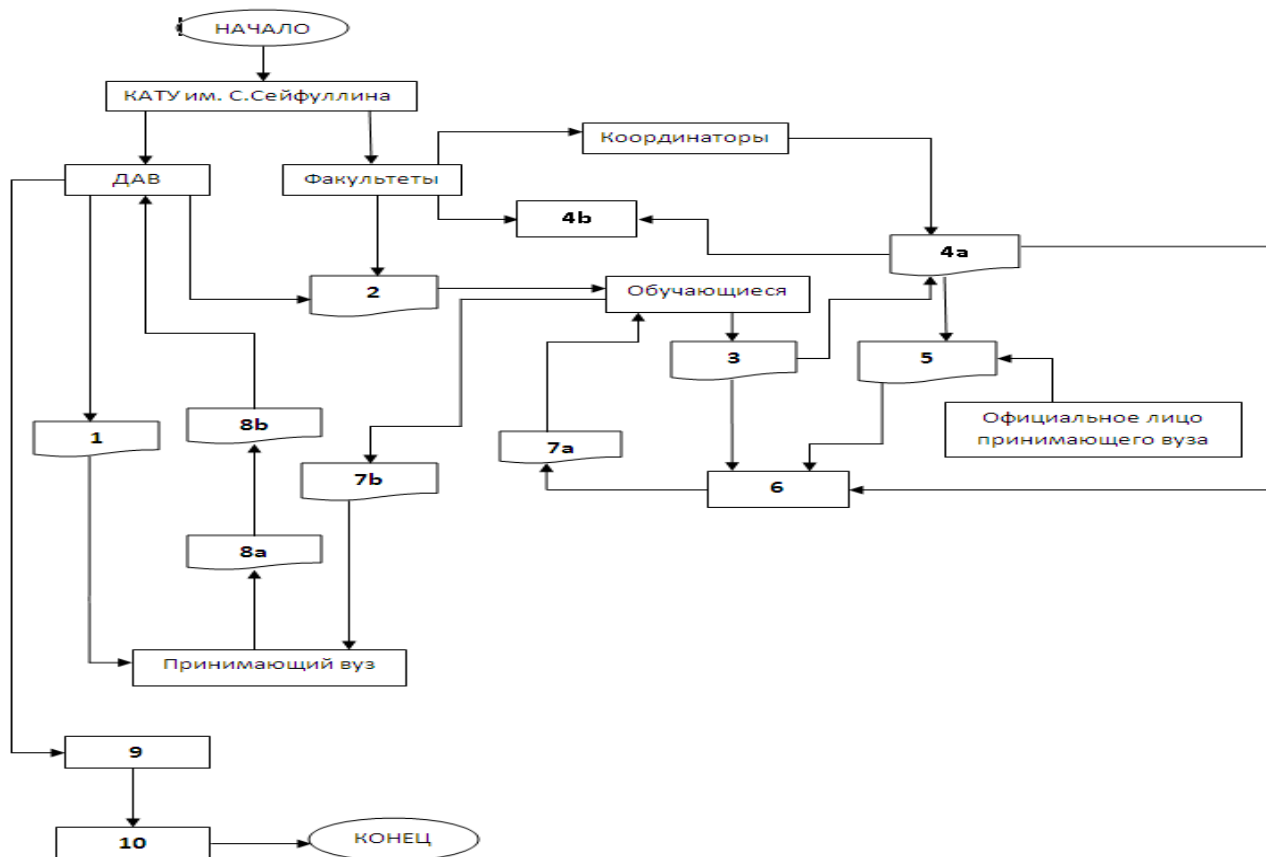
(5) ECTS кредиті

Толық академиялық 1 жыл – 60 кредит

1 семестр – 30 кредит

1триместр – 20 кредит

ECTS деңгейі	Студент %	Түсініктеме
A	10	Үздік
B	25	Өте жақсы
C	30	Жақсы
D	25	Қанағаттанарлық
E	10	Жеткілікті
FX	-	Қанағаттанарлықсыз
F	-	Қанағаттанарлықсыз



Басы									
С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ									
АМД			Факультеттер				Үйлестірушілер		
				4			4		
			b				a		
Білім алушы									
Қабылдаушы жоо-ның ресми өкілі									
9			Қабылдаушы жоо						
		1	Соңы						
		0							

Қосымша Д
(анықтамалық)

Ф. 02.2042-05

Білім алушы академиялық ішкі ұтқырлығын ұйымдастыру үдерісінің картасы
Әрекет

1 БҚО академиялық ішкі ұтқырлық бағдарламасы шеңберінде оқу мүмкіндігі жайлы өзге оқу орындарға ақпараттық шақыру хат таратады.

2 Бағдарлама аясында қатысуға тілек білдірген студент санын білу үшін кафедраға сұраныс салады.

3. Білім алушылар ақпараттық пакетін жинайды.

4а. Академиялық ішкі ұтқырлық бағдарлама аясында қатысқысы келетіні туралы ректор атына өтініш жазу. БАО студенттің еліміздің басқа оқу орнына шығуы жайлы бұйрық жобасын даярлайды. Бұйрықты АСД тіркейді.

4б. Өтініш 3 данада толтырылады.

ЖОЖ 2 данада толтырылады.

5. ЖОЖ факультет деканы қол қояды.

6. Шарт 3 данада, бағдарлама бойынша оқу келісімі 2 данада жасалады.

7а. Білім алушыға құжат пакеті беріледі.

7б. Құжат пакетімен білім алушының өзге оқу орнына баруы.

8а. Білім алушының оқу орнына қайтуы (өтініш, 1 дана келісім; ЖОЖ, 2 дана шарт; транскрипт).

8б. Құжат пакетін тапсыру (өтініш, келісім, ЖОЖ, 1 дана шарт, транскрипт) .

9. Оқыту нәтижесі нәтижесін тану рәсімі.

10. Оқудың ресми бекітілген нәтижелері.

Сапа менеджмент жүйесі С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университетінде білім алушылардың академиялық ішкі ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ереже	 SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY	«С.СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ
СМЖ БАІҰ ҰЕ 02.2042 -2020 27 парақтың 24-парағы 1-нұсқа		

Қосымша Е
(анықтамалық)

Ф. 02.2042-06

Білім алушыны академиялық ішкі ұтқырлықпен жіберу бұйрығының формасы

Академиялық ұтқырлық шеңберінде

оқуға жіберу туралы

Агрономия факультетінің төменде аталған студенті академиялық ұтқырлық шеңберінде бір семестрге келесі университетке оқуға жіберілісін

_____ университетіне							
	Білім алушының аты-жөні	Білім алушының ЖСН	Мамандандыру	Төлем түрі	Курс	Тобы	Бөлімі

Негіздеме: Басқарма төрағасының бірінші орынбасары қолы қойылған білім алушының өтініші.

Басқарма төрағасы

Бұйрықты дайындаған:

Қосымша Ж

