



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

«Қ.И.СӘТБАЕВ атындағы ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ
ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

2-денгейдегі СМЖ құжаты	Күржаттау процедурасы 2020 жылғы « <u>03</u> » <u>09</u> №1 басылым	ҚазҰТЗУ 702 ҚП
----------------------------	--	----------------

БІЛІМ АЛУШЫЛАР КОНТИНГЕНТІН ҚАЛЬПАСТАСЫРУ
(БАКАЛАВРИАТ)

ҚазҰТЗУ 702 ҚП

Алматы 2020

АЛҒЫ СӨЗ

**1 «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті»
КЕАҚ Тіркеу кеңесіндегі ӘЗІРЛЕНДІ**

Тіркеу кеңесінің директоры
«24» 01 2020 ж.

 А.Манханова

2 КЕЛІСІЛДІ

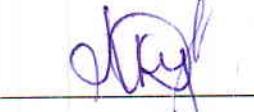
Академиялық жұмыс
жөніндегі проректор
«30» 01 2020 ж.

 Р.Искаков

Лицензиялау, сертификаттау және
білім сапасын бақылау
басқармасының бастығы
«29» 01 2020 ж.

 А.Сауранбаева

Заң жүзінде қамтамасыз
ету бөлімінің бастығы
«28» 01 2020 ж.

 Д.Кульджанова

Мемлекеттік тілді дамыту
бөлімінің бастығы
«27» 01 2020 ж.

 Ж.Орақбаева

3 Басқарманың 2020 жылғы «03 » 02 № 6 шешімімен БЕКІТІЛДІ

4 Алғашқы рет ЕҢГІЗІЛДІ

МАЗМҰНЫ

1	Жалпы ереже	4
2	Нормативтік құжаттар	4
3	Қысқартулар	6
4	Жоспарлау және есеп беру	6
5	Оқуга қабылдау	7
6	Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау	9
7	Оқудан шығару	14
8	Академиялық демалыс беру	15
9	Тәуекелдер және олардың алдын алу шаралары	17
10	Багалау, талдау және жақсарту	19
	ҚазҰТЗУ 702 ҚП үлгілерінің тізімі	20
	1-қосымша	21
	Өзгерістерді тіркеу парағы	22

КОНТИНГЕНТТІ ҚАЛЫПТАСТЫРУ

№702 Құжаттау процедурасы

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

1.1 Осы процедура Университеттегі білім алушылар контингентіне қойылатын талаптарды, оларды қабылдау, есепке алу, оқу және оны бітіру процесі кезіндегі қозғалыс тәртібін белгілейді.

1.2 Осы процедураның талаптары 1 курс білім алушыларының контингентін қалыптастыру (қабылдау), ауыстыру, окудан шығару және академиялық демалыс беру, қайта қабылдау процестеріне қолданылады.

1.3 Қабылдау процесін қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы бақылайды, ал ауыстыру, окудан шығару, қайта қабылдау және академиялық демалыс беру процестерін Тіркеу кеңесі (ТК) бақылайды.

1.4 Осы процедура Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және менеджмент жүйесін тексеру кезінде сертификаттау органдарының аудиторларын қоспағанда, басқа тараптарға, университет басшысының рұқсатымен тұтынушылардың серіктестеріне (олардың талабы бойынша) ұсынылмайды.

2 НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР

- Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңы.
- Қазақстан Республикасының 2004 жылғы 9 қарашадағы № 603-II «Техникалық реттеу туралы» Заңы.
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 17 маусымдағы №391 «Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестігін растайтын құжаттар тізбесін бекіту туралы» бұйрығы.
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 қаңтардағы № 19 «Оқушыларды білім беру ұйымдарының түрлері бойынша ауыстыру және қалпына келтіру ережелерін бекіту туралы» бұйрығы.
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандығы №595 «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы.

- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы №703 «Мемлекеттік және үкіметтік емес ұйымдарда құжаттарды рәсімдеу, басқару және электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалану ережесін бекіту туралы» қаулысы.

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы №125 бұйрығымен бекітілген жоғары оку орындарындағы білім алушылардың үлгеріміне, ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізу дің үлгілік қағидалары.

- «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың, орта, техникалық және кәсіптік орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оку орнынан кейінгі білім берудің жан басына шаққандағы нормативтік қаржыландыру әдістемесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 27 қарашадағы №597 бұйрығы.

- Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 05 шілдедегі №61-IV «Сәйкестікті бағалау саласындағы аккредиттеу туралы» Заңы.

- КР СТ 1157-2002 «Жоғары кәсіптік білім».

- МС ИСО 9001-2015. «Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар».

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген Кредиттік оқыту технологиялары бойынша оку процесін ұйымдастыру ережелері.

- КЕАҚ СТ 3894979-07-2015 «Ұйым стандарты. Сапа жүйесі. Университеттің нормативтік құжаттары. Әзірлеу, келісу, бекіту, тіркеу және жаңарту тәртібі».

- «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университетті» КЕАҚ Басқармасының 2016 жылғы 01 қыркүйектегі №20 шешімімен бекітілген «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» КЕАҚ Кредиттік оқыту технологиялары ережесі.

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 16 қазандағы №602 «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» КЕАҚ Жарғысы.

- Университеттің сапа саласындағы миссиясы, стратегиясы, саясаты мен мақсаты.

3 ҚЫСҚАРТУЛАР

КР БжФМ	Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
МЖМБС	- Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты
ТК	- Тіркеу кеңесі
АТД	- Ақпараттық технологиялар департаменті
ЗЖКЕБ	- Заң жүзінде қамтамасыз ету бөлімі
КБ	- Кадрлар бөлімі
МТДБ	- Мемлекеттік тілді дамыту бөлімі
ЖБББЖ	- Жоғары білімді бірыңғай басқару жүйесі
ID	- Студент логині
ОӘК	- Оқу-әдістемелік кеңесі
ББИ	- Базалық білім беру институты

4 ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ЕСЕП БЕРУ

4.1 Білім алушылар контингентін жоспарлау негізінде жүзеге асырылады:

- қабылдау жоспары (ҚазҰТЗУ 702-01 Y);
- Университеттің профессор-оқытушылар құрамының штаты;
- оқу процесі үшін қажетті базаның болуы;
- оқудан шығарылған білім алушылар саны туралы мәліметтер;
- басқа ЖОО-дан ауысқан білім алушылар саны туралы мәліметтер;
- сан мен мамандық бойынша мамандарға қажеттілікті болжау.

4.2 Кезекті оқу жылына білім алушылар контингентін қабылдау жоспарының жобасын институт директорлары әзірлейді, Оқу-әдістемелік кеңесі (ОӘК) отырысында талқыланады және Университет ректорының бүйрығымен бекітіледі.

4.3 ТК директорының қолымен куәландырылған білім алушылар контингенті туралы ай сайынғы есеп Қаржы және есеп департаментіне ұсынылады.

4.4 Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігіне ағымдағы жылдың қазан айында Ф-3НК, Ф-1НК статистикалық есебі ұсынылды.

5 ОҚУҒА ҚАБЫЛДАУ

5.1 Қабылдау комиссиясы талапкерлерден құжаттарды қабылдауды және оларды университет білім алушыларының күрамына қабылдау процесін, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің белгіленген талаптарын басшылыққа ала отырып, қабылдау жоспарлары және ҰБТ немесе КТА сертификаты болған кезде ұйымдастырады.

5.2 Университет білім алушылары қатарына талапкерлерді қабылдау – академиялық топқа немесе мамандыққа бөлінген, диагностикалық тестілеуді ескере отырып, тілдерді (ағылшын, қазак/орыс тілі) білу деңгейін анықтау үшін Университет ректорының тиісті бұйрығы негізінде (ҚазҰТЗУ 702-02 Ұ) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Үлгі ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады (1-қосымша).

5.3 Жоғары оқу орнында ақылы негізде білім алушылармен білім беру қызметтерін көрсетуге арналған Үлгі шарт негізінде жасалған Ақылы білім беру қызметін көрсету келісім-шартына қол қояды.

5.4 Студенттік мәселелер жөніндегі департамент әлеуметтік көмек көрсету және оқуға жеңілдіктер беру үшін сұрауларымен өтінімдерді қабылдайды. Жеңілдіктер мен әлеуметтік көмек көрсету туралы бұйрықты Университет ректоры бекітеді (1-қосымша).

5.5 БББИ дирекциясы жатақханалардан орын беру мен медициналық көмекке сұраныстарды қарастырады. Студенттік мәселелер жөніндегі департамент оқуға қабылданған білім алушыларды жатақхана орналастыру мен медициналық қызмет көрсетумен қамтамасыз етеді (1-қосымша).

5.6 Сабактарды ұйымдастыру және өткізу – мамандықтар бейінін, тілдік бөлімі мен оқыту түрін ескере отырып, білім алушылар арасында қалыптасқан академиялық топтар (семинарлар, практикалық сабактар) мен ағымдар (дәрістер) бойынша жүзеге асырылады. Тілдер (қазақ, орыс, шет тілдері), информатика бойынша практикалық сабактар, сонымен қатар студиялық және зертханалық сабактар зертханалық топтарда өткізіледі.

Академиялық топтың толымдылығы - 25 адамды құрайды, зертханалық топтың толымдылығы - 12 адамды құрайды, бірақ 15 адамнан аспайды. Университет академиялық ағымның қалыптасуын өздігінен анықтайды. Саны 90 адам болатын, бірақ 100 адамнан аспайтын академиялық ағымды қалыптастыру ұсынылады. Шығармашылық мамандықтар үшін студенттердің аз мөшеріне академиялық ағымдар мен топтар құруға рұқсат етіледі.

Кредиттік оқыту технологияларымен академиялық топ пен ағымды қалыптастыру және білім алушыларды тиісті пәндерге және тиісті оқытуышыға жаздыру және олардың рентабельділігінің жеткілікті деңгейге

жету принципіне байланысты жүзеге асырылады, АТД автоматты тұрде пәндерді тіркейді.

БББИ дирекциясы әдвайзерлерді тағайындау және бағдар беру аптасын өткізу туралы өкімді дайындайды.

1 курс білім алушыларын топтарға бөлу Университет ректорының бұйрығымен ағымдағы оку жылының 30 тамызына дейінгі мерзімде жүзеге асырылады.

5.7 Білім алушыларды 1 курсқа (бакалавриат) қабылдау туралы бұйрыққа сәйкес Ақпараттық технологиялар департаменті студенттердің ID дайындайды.

5.8 Жаңа оку жылының басында ТК Статистика және құжаттама бөлімі (бұдан әрі - СжҚБ) білім алушылар контингенті бойынша анықталған ақпаратпен институттар мен кафедрларды қамтамасыз етеді.

5.9 ТК СжҚБ әр айдың 02 күніне дейін күндізгі оку (грант, келісімшарт) бойынша білім алушылардың контингентінің қозғалысын бақылауды жүзеге асырады.

5.10 ТК СжҚБ толықтығы мен талаптарға сәйкестігі үшін қабылдалатсыру актісі бойынша қабылдау комиссиясынан құжаттарды қабылдайды.

Бакалавриат бойынша қабылданған құжаттар тізімі мыналарды қамтиды:

- Университет ректорының атына өтініш;
- 086-У үлгісіндегі медициналық анықтама (түпнұсқа);
- орта білім туралы атtestat (түпнұсқа);
- ҰБТ сертификаты (түпнұсқа);
- институты мен мамандығы көрсетілуімен, Университеттің бірінші курсына білім алушыны окуға қабылдау туралы бұйрықтан үзінді-көшірме;
- жеке куәліктің көшірмесі;
- фотосуреттер.
- мекен-жай анықтамасы.

Білім алушының жеке ісінен күралған құжаттар картоннан жасалған қатты мұқабада кемінде төрт тесікпен тігіледі немесе барлық құжаттар мәтінін еркін оку мүмкіндігі ескеріле отырып, түptеледі. Бірінші және соңғы тесу парақтың жоғарғы (тәменгі) жиегінен бір сантиметр қашықтықта жасалады. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 15 сәуірдегі №238 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардағы құжаттамалау және құжаттаманы басқарудың үлгілік ережелеріне сәйкес, істерді тігуге (түптеуге) дайындау кезінде құжаттардан металл бекіткіштер (түйреуіштер, қыстырыштар және басқалар) алып тасталады.

6 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ

6.1 Жалпы еределер

6.1.1 Білім алушыларды курстан курсқа; бір білім беру үйымынан екіншісіне; бір оку түрінен екіншісіне; бір тілдік бөлімнен екіншісіне; бір мамандықтан екіншісіне; ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша және керісінше оқытуды жүзеге асырады.

6.1.2 Білім алушылардың ауыстыру және қайта қабылдау туралы өтініштері қабылдаушы білім беру үйымымен, жазғы және қысқы каникул кезінде және кезекті академиялық кезең басталғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде Университет ректорымен қаралады.

6.1.3 Университет білім алушылары, егер олар жеке оку жоспарына сәйкес (көлемі кемінде 15 кредиттен) игерілетін бағдарламаның бірінші академиялық кезеңін толығымен аяқтаған болса, окудан шығарылғаннан кейін қайта қабылдана немесе ауыстырыла алады.

Білім алушыларды басқа ЖОО-дан ҚазҰТЗУ-ға ауыстыру және қайта қабылдау кезінде барлық кезендегі ең аз GPA мөлшері 3,0-ден төмен болмауы керек.

Бұл ретте білім алушы шығарылған мерзіміне қарамастан қайта қабылдау кезінде кез келген оку түріне, кез келген мамандыққа және кез келген ЖОО-ға ауыстырылуға немесе қайта қабылдануға құқылы.

6.1.4 Шетелдік білім беру үйымынан ҚазҰТЗУ-ға білім алушыны ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде менгерілген оку бағдарламалары туралы (академиялық анықтама, транскрипт), сондай-ақ білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау ережелерінде белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасында нострификациялау рәсімінен өтуі тиіс, алдыңғы білім деңгейін аяқтағаны туралы құжат ұсынылады.

Білім алушы 6.2-тармақтың шарттарын сақтай отырып, окудан шығу мерзімінің ескіргендігіне қарамастан, окуға қайта қабылдануға құқылы.

Оқудан шығарылған кезге дейінгі білім алушылармен игерілген кредиттер саны Университетпен толық көлемде есепке алынады.

6.1.5 Қазақстан Республикасында жалпы орта (орта жалпы) немесе техникалық және кәсіптік білім алған тұлғалар ҚазҰТЗУ-ға шетелдік ЖОО-дан ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде, сондай-ақ балы белгіленген шектік балдан төмен емес ұлттық бірыңғай тестілеу (бұдан әрі - ҰБТ) немесе кешенді тестілеу (бұдан әрі - КТ) сертификатын ұсынады.

Қатыспаған немесе ҰБТ мен КТ бойынша шекті балл жинамаған тұлғалар бұйрық шыққанға дейін КТ тапсырады.

6.1.6 Оку жұмыс жоспарындағы пәндерден академиялық

айырмашылықтарды жою үшін білім алушы бұл пәнге жазылады, академиялық кезең ішінде оку сабактарының барлық түрлеріне қатысады, барлық ағымдағы бақылау түрлерін тапсырады, қорытынды бақылауға кіру рұқсатын алады. Пәндердегі айырмашылықты жою үшін әр семестрде жалпы білім беру циклінің пәндеріне қосымша тіркелуге рұқсат етіледі.

6.1.7 Білім алушы оку жоспарларындағы пәндерден айырмашылықты ескере отырып, кез келген мамандыққа қайта қабылдана алады.

6.1.8 Қайта қабылдау – тек ақылы бөлімде жүзеге асырылады.

6.1.9 Тәртіптік теріс қылышқа жасағаны үшін ҚазҰТЗУ-дан шығарылған студенттерді қайта қабылдау мәселелері Тәртіптік комитеттің отырысында қаралады.

6.1.10 Білім алушыны бір мамандықтан екіншісіне, бір оку түрінен екіншісіне ауыстыру тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

6.1.11 Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау кезінде, олардың алдыңғы академиялық кезеңдерде оқыған оку жұмыс жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылығы анықталады.

Оку жылы (курсы) менгерілген пәндерді, пререквизиттерді ескере отырып, анықталады. Менгерілген кредиттерді қайта есептеу тиісті білім беру бағдарламасын менгеру үшін қажетті білім беру траекториясына сәйкес жүргізіледі.

Ауыстыру және қайта қабылдау, егер оку жоспарындағы айырмашылық бес оку пәнінен аспайтын болса, сол курста (оку жылында) жүзеге асырылады.

6.1.12 Оку кезеңінде Қазақстан Республикасы Қарулы Күштеріне әскери қызмет өткеруге шақырылған білім алушылар тиісті оку курсына қайта қабылданады.

Сонымен бірге институт директоры ағымдағы оку жылында тапсыруға қажетті пререквизиттер тізімін анықтайды.

6.1.13 Менгерілген кредиттерді қайта есептеу білім беру бағдарламаларын, менгерілген пәндер тізбесінің мазмұнының, олар алған білім, білік, дағды мен құзыретінің, сондай-ақ оқыту нәтижелерінің көлемін салыстыру негізінде жүзеге асырылады.

6.1.14 Оку пәндері бойынша менгерілген кредиттерді қайта есептеу кезінде қорытынды бақылау түріндегі айырмашылық назарға алынбайды.

6.1.15 Сынақ ең төменгіден D (1,0; 50-54 %) және ең жоғарғыға A (4,0; 95-100 %) дейінгі диапазонда төрт балдық жүйе бойынша сандық эквивалентке сәйкес келетін білім алушының оку жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесіне теңестіріледі.

6.1.16 Егер білім алушы басқа ЖОО-дан (ҚБТУ мен Назарбаев Университетінен басқа) ҚазҰТЗУ-ға ауыстырылса/қайта қабылданса,

онда олар диплом алу үшін ҚазҰТЗУ-да оқыған уақытта жинайтын кредиттер саны білім алушының тиісті білім деңгейін алуы үшін мемгеруі тиіс жалпы кредиттер санынан кем дегенде 50%-ды (ҚБТУ және Назарбаев Университеті үшін кемінде 40%) қурауы тиіс.

6.1.17 Білім алушы заңды тұлғаның (оқытуға Тапсырыс берушінің) қаражаты есебінен Тапсырыс берушіні өзінің басқа ЖОО-ға, басқа мамандыққа, мемлекеттік білім гранты, ҚазҰТЗУ гранты есебінен оқуға ауысу ниеті туралы Университетке тиісті өтініш бергенге дейін алдын ала хабардар етуге және мұндай ауыстыру үшін Тапсырыс берушінің жазбаша келісімін алуға міндетті. Тапсырыс берушіге ауыстыру/оқудан шығару туралы дер кезінде хабардар ету үшін білім алушы жауапты болады.

6.1.18 Білім беру гранты бойынша оқытын студент, білім алушы білім грантын сақтай отырып, белгіленген тәртіpte басқа ЖОО-ға ауыса алады.

6.1.19 Студенттерді бір оқу жылынан (курстан) екіншісіне ауыстыру студент қажетті өтпелі минимумды менгерген кезде ректордың бүйрығымен жүзеге асырылады.

6.1.20 Білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру жазғы семестр нәтижелері мен үлгерімнің жинаған орташа балын (GPA) есепке ала отырып, оқу жылының қорытындысы бойынша (аралық аттестаттау) жүзеге асырылады.

6.1.21 Білім алушыларды курстан курсқа ауыстырудың міндетті шарты - олардың орташа үлгерім балына (GPA) жетуі, ҚазҰТЗУ-да белгіленген өтпелі балдан төмен емес болып табылады: 1-курстан 2-курсқа – 1,8, 2-курстан 3-курсқа, 3-курстан 4-курсқа және 4-курстан 5-курсқа – 2,0.

Ақылы негізде білім алушылар және өтпелі балды жинаған және келесі оқу жылына (курсқа) көшірілген мемлекеттік білім гранттарының иегерлері академиялық қарыздары болған жағдайда, ақылы негізде тиісті пәндерді қайта оқып, олар бойынша емтихан тапсыруы тиіс.

6.1.22 Жазғы семестрдің нәтижелерін есепке ала отырып, оку жылының қорытындысы бойынша өтпелі балл жинамаған білім алушы қайта оқу курсына қалдырылады.

6.2 ҚазҰТЗУ-да білім алушыны қайта қабылдау процедурасы:

- ҚазҰТЗУ-ға қайта қабылданғысы келетін білім алушы университет ректорының атына институт директорының визасымен ауыстыру туралы еркін түрде өтініш береді;

- университет басшысының атына қайта қабылдау өтінішіне университет ректоры қол қойған және мөрмен бекітілген академиялық анықтама, ҰБТ немесе КТ сертификатының белгіленген балдан төмен емес көшірмесі қоса беріледі;

- институт директоры (шығарушы кафедра менгерушісімен бірге

ұсынылған құжаттар негізінде) ұсынылған құжаттар негізінде оқу жоспарларындағы пәндердің айырмашылығын анықтайды және игерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсын белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес игерілген кредиттерді қайта есептейді және ТК-мен келісім бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

- институт директоры ТК-мен келісім бойынша оқу кредиттерінің трансфертін (КазҰТЗУ 706-42 Ү) жасайды, онда білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша оқу кредиттерінің көлемімен бұрын қайта есептелген, оқылған пәндер, курсы, кумулятивті GPA-сы, академиялық айырмашылықтары көрсетіледі;

- институт директорының, Тіркеу кеңесінің, академиялық мәселелерге жетекшілік ететін бөлімше басшысының, академиялық жұмыс жөніндегі проректордың бұрыштамаларына сәйкес университет ректоры білім алушыны қайта қабылдау туралы бұйрық шығарады;

- егер білім алушы бұрын ҚазҰТЗУ-да оқыма, онда университет басшылығы оқуға қабылдау туралы бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ға оның жеке ісін жіберу туралы жазбаша сұраным жібереді. Сұранымға білім алушыны ауыстыру арқылы қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі.

Оқу кезеңінде пайда болған ауру нәтижесінде осы мамандықта оқуға тыйым салу туралы дәрігерлік-кеңес комиссиясының қорытындысы бар білім беру гранты бойынша ойдағыдай білім алушы, білім беру тапсырысы бойынша бар бос орынға, бір мамандықтан екіншісіне ауыстырылады.

6.3 Білім алушыны ҚазҰТУ-дан басқа ЖОО-ға немесе ҚазҰТУ-ға басқа ЖОО-дан ауыстыру процедурасы келесі тәртіппен жүзеге асырылады:

- басқа ЖОО-ға ауысқысы келетін білім алушы өзі оқытын ЖОО басшысының атына ауыстыру туралы еркін нысанда өтініш береді және мөрмен бекітілген ауысуға жазбаша келісім алғаннан кейін оны қызықтыратын ЖОО басшысына жүргінеді;

- қабылдаушы ЖОО басшысының атына ауыстыру туралы өтінішке академиялық жұмыс жөніндегі проректор мен ТК қол қойған және мөрмен бекітілген транскрипттің, білім беру гранты иегерлері куәлігінің (егер мемлекеттік грант бойынша оқып жатса), оқыған ЖОО басшысының атына жазылған өтініштің (басшының қолымен және мөрімен) көшірмелері қоса беріледі);

- институт директоры (шығаруши кафедра менгерушісімен бірге ұсынылған құжаттар негізінде) ұсынылған құжаттар негізінде оқу жоспарларындағы пәндердің айырмашылығын анықтайды және игерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсын белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес игерілген кредиттерді қайта есептейді және ТК-мен келісім бойынша

білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

- институт директоры ТК-мен келісім бойынша оқу кредиттерінің трансфертін жасайды, онда білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша оқу кредиттерінің көлемімен бұрын қайта есептелген, оқылған пәндер, курсы, кумулятивті GPA-сы, академиялық айырмашылықтары көрсетіледі;

- институт директорының, Тіркеу қеңесінің, академиялық мәселелерге жетекшілік ететін бөлімше басшысының, академиялық жұмыс жөніндегі проректордың бұрыштамаларына сәйкес университет ректоры білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады;

- білім алушы ауысатын ЖОО-ның басшысы бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушы бұрын оқылған ЖОО-ға оның жеке ісін жіберу туралы жазбаша сұранымды жібереді. Сұранымға білім алушыны ауыстыру арқылы қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі.

Бұл ретте студент оқылған ЖОО-да транскрипттің көшірмесі, сынақ кітапшасы, студенттік билет және жіберілетін құжаттардың тізімдемесі қалады.

6.4 Білім алушыны университет ішінде ауыстыру процедурасы:

- білім алушы университет басшысының атына ауыстыру туралы өтініш береді. Өтінішке сынақ кітапшасының көшірмесі және тиісті институт директоры растаған Білім алушының үлгерімі туралы транскрипт/мәліметтер қоса беріледі;

- институт директоры ТК-мен келісім бойынша оқу кредиттерінің трансфертін жасайды, онда білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша оқу кредиттерінің көлемімен бұрын қайта есептелген, оқылған пәндер, курсы, кумулятивті GPA-сы, академиялық айырмашылықтары көрсетіледі;

- институт директорының, ТК, академиялық жұмыс жөніндегі проректордың, университет ректорының бұрыштамаларына сәйкес білім алушыны бір оқу түрінен екіншісіне, бір мамандықтан екіншісіне ауыстыру туралы бұйрық шығарады;

- қабылдаушы институт директоры тиісті кафедра менгерушісімен бірге ұсынылған құжаттар негізінде салыстыру тізімдемесін жасау арқылы оқу жоспарларындағы пәндердің айырмашылығын анықтайды және игерілген пәндерге сәйкес оқу жылын белгілейді және ТК-мен келісім бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

- егер студент бір мамандықтан екінші мамандыққа ауысқан кезде, ол ауыстырылатын мамандықтың оқу жоспарларында көзделмеген пәндер бойынша «F» бағасы болса, онда студентке осы пәндерді қайта өтудің қажеті жоқ;

- білім алушының жеке жоспарын қалыптастыру кезінде бірінші кезекте келесі пәндердің пререквизиттері болып табылатын академиялық айырмашылық пәндері енгізіледі, олар академиялық кезеңде 21 кредиттен аспайтын көлемде басқа пәндермен толықтырылады.

Білім алушыны бір оқу түрінен екіншісіне және бір мамандықтан екіншісіне аудиенцияның ішіндегі ақылы негізде жүзеге асырылады.

6 ОҚУДАН ШЫГАРУ

7.1 Білім алушы ҚазҰТЗУ-дан шыгарылуы мүмкін:

- 1) өз еркімен (соның ішінде басқа ЖОО-ға аудиенцияна, медициналық айғақтар бойынша, отбасылық жағдайына байланысты және т.б.);
- 2) академиялық үлгермеушілік үшін келесі жағдайларда:
 - оқу семестрінің барлық пәндеріне тіркеу рұқсаттамасы;
 - семестрдің барлық пәндері бойынша аттестациялар мен қорытынды бақылауды өткізгенде;
 - семестрдің оқу жоспарының барлық пәндері бойынша қанағаттанғысыз баға алғанда;
 - қанағаттанғысыз баға алумен, бір пәнді төрт рет оқу (оның ішінде 3 рет – «Retake»);
- 3) оқу тәртібін жүйелі түрде немесе өрескел бұзғаны, оның ішінде бір ай және одан да көп уақыт бойы дәлелді себепсіз оқу сабактарына қатыспағаны; Жарғыны, осы Ережені, ішкі тәртіп ережелерін, корпоративтік мәдениет кодексін немесе Университеттің басқа да нормативтік құжаттарын бұзғаны; Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын, университетпен жасалған оқу шартының талаптарын бұзғаны үшін;
- 4) егер студенттің оқу мерзімі КР заңнамасымен белгіленген ең ұзак мерзімнен асып кетсе (7 жыл);
- 5) Ережелерде, Университеттің басқа да ішкі құжаттарында және/немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де негіздер бойынша.

7.2 ҚазҰТЗУ-дан оқудан шыққысы келетін білім алушы ҚазҰТЗУ ректорының атына оқудан шығару туралы өтініш жазып, оны институт дирекциясына ұсынуы тиіс. Оқудан шығару туралы өтініш білім алушыларға ҚазҰТЗУ-дан шығару туралы шешім қабылданғаннан кейін деру беріледі. Білім алушы ҚазҰТЗУ-да оқу сабактарына қатысады тоқтатқан кезде өз қалауы бойынша оқудан шығаруға өтініш уақытында берілмеген жағдайда білім алушы академиялық үлгермеушілігі және/немесе оқу тәртібін бұзғаны үшін емтихан сессиясының (оқу жылының) қорытындысы бойынша оқудан

шығарылуы мүмкін. Бұл жағдайда оқуға төленген ақшалай қаражат қайтарылмайды.

Оқу ақысы, мемлекеттік грант пен стипендия төлемін қаржылық есептеу білім алушы институттың кеңесіне немесе дирекциясына өтініш берген сәттен бастап тоқтатыла тұрады, ол үш жұмыс күні ішінде ҚазҰТЗУ қаржы және есеп департаменті қаржылық есептеудің тоқтатылғаны туралы хабарлауға тиіс.

Білім алушылар заңды тұлғаның (Тапсырыс берушінің) қаражаты есебінен өзінің университеттен шыққысы келетіні туралы Тапсырыс берушіні алдын ала хабардар етуге міндетті.

7.3 Студент оку сабактарына тіркелмесе және/немесе қатыспаса және оның болмау себебін растайтын қандай да бір құжаттарды тапсырмаса, институт директоры білім алушының әдвайзерімен бірге тіркелмеудің/қатыспаудың себептерін анықтау үшін қажетті шарапалар қолданады.

Егер студент сабакқа қатыспаған күннен бастап 1 ай ішінде көрсетілген шарапаларға қарамастан, сабакқа кіріспесе, сабакқа қатыспау себептерін растайтын қандай да бір ақпарат пен құжаттарды ұсынбаса, институт директоры студентті оқудан шығару туралы бұйрық шығаруға ұсыныс береді.

7.4 Университеттен шығарылған білім алушыға белгіленген ұлгідегі академиялық анықтама беріледі, оны есепке алу және беру журналында (ҚазҰТЗУ 02-03 Ү) және академиялық транскрипт тіркеледі.

7.5 Білім алушы дипломын жоғалтқан жағдайда ТК СжЖБ дипломдардың телнұсқаларын беруді қамтамасыз етеді, олардың есебі журналда (ҚазҰТЗУ 702-04 Ү) жүргізіледі.

8 АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ

8.1 Академиялық демалыс – бұл білім алушылар медициналық көрсеткіштер бойынша және өзге де ерекше жағдайларда өз оқуын уақытша үзетін кезең.

8.2 Академиялық демалыстарды беру және ресімдеу тәртібі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2014 жылғы 4 желтоқсандағы №506 бұйрығымен бекітілген Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыстар беру қагидаларымен реттеледі.

8.3 Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде оқытын студентке академиялық демалыс берілген кезде мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде одан әрі оқу құқығы сақталады, бұл ретте оның оқуын

қаржыландыру берілген академиялық демалыс кезеңіне (стипендияға арналған шығыстарды қаржыландыруды қоспағанда) үзіледі және ол аяқталғаннан кейін қайта жаңартылады.

8.4 Ақылы негізде білім алушыға академиялық демалыс берілген кезде оку ақысы академиялық демалыс кезеңінде тоқтатылады.

8.5 Академиялық демалысты ресімдеу үшін білім алушы ҚазҰТЗУ ректорының атына алдын ала өтініш береді және окуды уақытша ұзудің негізділігін растайтын құжаттарды ұсынады.

8.6 Академиялық демалыс медициналық көрсеткіштер бойынша білім алушыға келесі негізде беріледі:

1) амбулаториялық-емханалық үйым (студенттік емхана) жанындағы дәрігерлік-консультациялық комиссияның (ДКК) ауруы бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі қорытындылары;

2) туберкулөзбен ауырған жағдайда, туберкулезге қарсы медициналық үйым жанындағы Орталық дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы.

Академиялық демалыс білім алушыларға келесі негізде берілуі мүмкін:

1) заңнамада белгіленген жағдайларда әскери қызметке шақыру кезеңінде Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің қатарына шақыру туралы шақыру қағаздары;

2) бала туу, асырап алу кезінде зандарда белгіленген тәртіппен ұзақтығы 3 жылға дейін;

3) заңнамада көзделген өзге де жағдайларда жүзеге асырылады.

8.7 Білім алушы академиялық демалысты ресімдеу үшін ҚазҰТЗУ ректорының атына өтініш береді және ҚазҰТЗУ медициналық орталығында расталған және тіркелген, белгіленген медициналық құжатты немесе оны Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің қатарына шақыру туралы құжатты ұсынады.

Ұсынылған құжаттар негізінде үш жұмыс күні ішінде ректордың білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрығы шығарылады, оның басталу және аяқталу мерзімі көрсетіледі.

8.8 Академиялық демалыстан шыққаннан кейін білім алушы ҚазҰТЗУ ректорының атына өтініш береді және науқасты қараған емдеу ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДКК анықтамасын, осы мамандық бойынша окуын жалғастыру мүмкіндігі туралы қорытындымен бірге - білім алушы ауруына байланысты академиялық демалыста болған жағдайда ұсынады. Анықтама куәландырылуы және ҚазҰТЗУ Медициналық орталығында тіркелуі тиіс.

8.9 Институт директоры ұсынылған құжаттар негізінде оку жұмыс

жоспарларындағы пәндердің айырмашылығын, оқу жылын (курсын) анықтайды және білім алушының жеке оқу жоспарын ТК-мен келісе отырып бекітеді.

Оқу жылы (курсы) білім алушылар аудиоскан немесе қайта қабылданған жағдайдағы сол ережелер бойынша менгерілген пәндерді есепке ала отырып анықталады.

8.10 Ұсынылған құжаттар негізінде үш жұмыс күні ішінде білім алушының мамандығы, оқу жылы (курсы) және тобы көрсетіле отырып, академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрық шығарылады.

8.11 Егер академиялық демалыстан шығу немесе академиялық демалысқа кету күні академиялық кезеңнің басталуымен немесе аяқталуымен сәйкес келмесе, онда білім алушы жеке кесте бойынша барлық оқу тапсырмаларын орындайды және жіберу рейтингіне қажетті балдарды жинайды немесе жазғы семестрде айырмашылық пайда болған пәндерге жазылады.

8.12 Академиялық демалыстан оралған студенттерге оқу жоспарының пәндері бойынша айырмашылықты жою үшін оқу жоспарының пәндеріне ақылы негізде (мемлекеттік білім гранты бойынша және ҚазҰТЗУ Ішкі білім гранты бойынша оқытындарға – тегін) қосымша тіркелуге рұқсат етіледі.

8.13 Окудағы академиялық үзіліс:

Ақылы негізде оқытын студентке ҚазҰТЗУ-да одан әрі окуын қыннататын жағдайлар (денсаулықтың қанағаттанарлықсыз жағдайы, ауыр отбасылық немесе қаржылық жағдайлар және т.б.) болған жағдайда, оның өтініші бойынша ректордың бұйрығымен окудағы академиялық үзіліс және/немесе қайта оқу мүмкіндігі берілуі мүмкін. Қайта оқыту ақылы негізде жүзеге асырылады.

Академиялық демалыстан кейін қайтып оралған немесе қайта оқу жылын (курсын) алған білім алушы кезекті семестр басталғанға дейін ректордың атына өтініш беруі тиіс.

Өтініш негізінде студентті академиялық демалыстан қайтару туралы ректордың бұйрығы шығарылады.

9. ТӘУЕКЕЛДЕР ЖӘНЕ ОЛАРДЫҢ АЛДЫН АЛУ ШАРАЛАРЫ

№	Тәуекел атауы	Тәуекелдің салдары	Тәуекелдің себебі	Тәуекелдердің алдын алу шаралары
1	Университетте н оқудан	1. Семестр пәндеріне	Эдвайзер тарапынан	1. Білім алушының семестр пәндеріне

	шығару	кешіктіріп (болмауы) тіркеу; 2. 1 және одан да көп ай бойы сабакқа қатыспау; 3. Барлық пәндер бойынша "F" бағасын алу; 4. Бір пән бойынша "F" бағасын төрт рет алу; 5. Университет Жарғысын бұзу	бақылау әлсіреді, білім алушы тарапынан оқу процесіне тиісті қарым- қатынастың болмауы	тіркелуін бақылау; 2. Білім алушының тандаған білім беру бағдарламасына сәйкес жеке оқу жоспарының болуын тексеру; 3. Берілген өтінім арқылы ЖОЖ түзету үшін қайта тіркеу кезеңін (Add/Drop апта) ұсыну; 4. Білім алушының кестесін қалыптастыру; 5. Университеттің ресми сайтында пәнге тіркеуді/қайта тіркеуді ашу туралы хабарландыру орналастыру; 6. Университеттің білім беру порталына кедегісіз кіру.
2	Оқудан шығарудан кейін қайта қабылдау қаупі	1. Ақылы қызмет көрсетеү үшін университетпен жасалған келісім- шарттың болмауы; 2. Университеттің білім беру порталында пәнге тіркеудің болмауы	Білім алушының қаржылық мәселелері, эдвайзер тарапынан абайсыздық	1. Келісім-шартты уақтылы жасау үшін білім алушыларға қаржылай көмек көрсете бөлімнің болуы; 2. Университет порталына кіру мүмкіндігін ұсыну
3	Олардың академиялық демалысқа шықпауына байланысты аударым жасау тәуекелі	Пәнге тіркеудің болмауы.	Академиялық демалыстан кейін оқуға кірісу ниеті туралы білім алушының өтінішін уақытында бермеуі.	1. Академиялық демалысқа шығу туралы бүйрық шығару/нақты шығу күні жазылған ұзарту; 2. Эдвайзердің білім алушыны хабардар етуі.

--	--	--	--	--

10 БАҒАЛАУ, ТАЛДАУ ЖӘНЕ ЖАҚСАРТУ

10.1 Білім алушыларды қабылдау процесі аяқталғаннан кейін СжЖБ Қабылдау комиссиясы жұмысының нәтижелері бойынша институттар, мамандықтар және дайындық деңгейі бойынша білім алушыларды қабылдаудың статистикалық талдауын дайындайды.

10.2 ТК СжЖБ контингентін қалыптастыру процесінің сапасын жақсарту үшін 1 курсқа қабылдау, курстан курсқа ауыстыру, болжамды шығару анализі жүргізіледі, нәтижелері кафедраның қарауына беріледі.

10.3 ТК СжЖБ бұйрықтарды тіркеу кітабында білім алушылар қозғалысы бойынша бұйрықтардың уақытылы тіркелуін қамтамасыз етеді.

10.4 Кафедра менгерушілері осы кафедраға бекітілген мамандықтар бойынша талдау нәтижелерін қарастырады. Кафедра отырысында Қабылдау комиссиясының жұмыс нәтижелері мен контингент қозғалысы, осы процестерде анықталған сәйкесіздіктер және олардың пайда болу себептері қарастырылады.

10.5 Оқу жылы аяқталғаннан кейін ТК директоры институттар бойынша контингент нәтижелерінің жиынтық деректеріне статистикалық талдау жүргізеді.

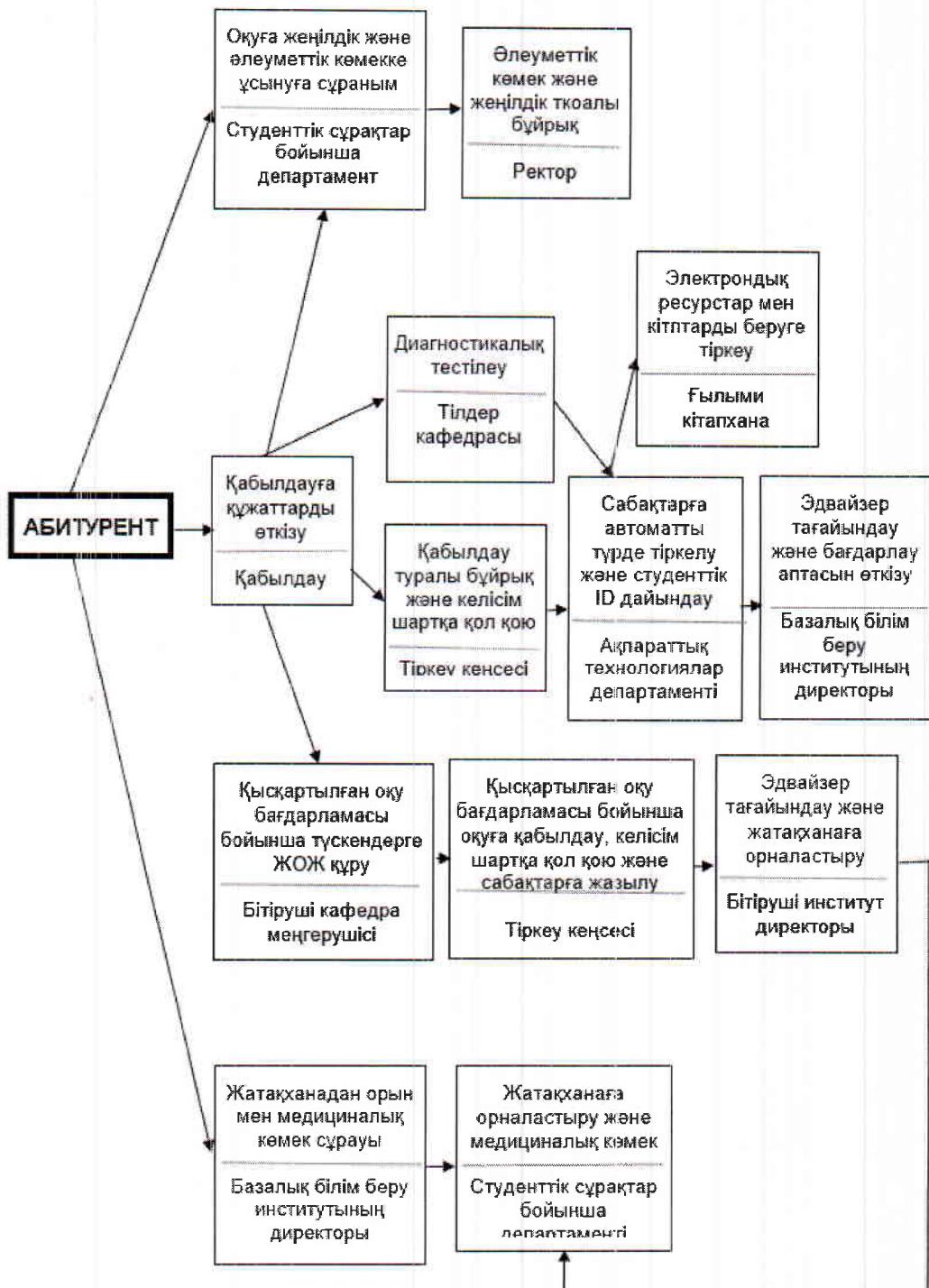
10.6 Оқу-әдістемелік кеңесте ТК директорының есебі талданады және есеп қорытындысы бойынша жақсартуға бағытталған шешімдер қабылданады.

ҚазҰТЗУ 702 ҚП үлгісінің тізбесі

№	Күжаттың атауы	Үлгі	Сақтау орны	Сақтау мерзімі
1.	ҚазҰТЗУ-ға қабылдау жоспары	ҚазҰТЗУ 702-01 Ү	папкада	3 жыл
2	Контингентті қалыптастыру туралы бұйрық	ҚазҰТЗУ 702-02 Ү	папкада	3 жыл
3	Академиялық анықтамаларды есепке алу және беру журналы	ҚазҰТЗУ 702-03 Ү	папкада	3 жыл
4	Дипломдардың телнұсқаларын есепке алу және беру журналы	ҚазҰТЗУ 702-04 Ү	папкада	3 жыл

1-қосымша

СМЖ процедурасы: АБИТУРЕНТ
Осы СМЖ-ның әрбір процедурасы басқа ережелермен көліслегне болса,
3 жұмыс күннен аспайтын уақытта жасалады



Өзгерістерді тіркеу парагы

Өзгерістің реттік нөмірі	Күжаттың тармағы, бөлімі	Өзгерістің түрі (өзгерту, жою, қосу)	Хабарламаның нөмірі мен күні	Өзгеріс енгізілді	
				Күні	Тегі, аты- жөні, қолы, лауазымы