



SATBAYEV
UNIVERSITY

ҚАЗАҚСТА РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

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

2-деңгейдегі СМЖ
құжаты

2020 жылғы «01» 09
№3 редакция

ҚазҰТЗУ 718 ҚП

АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ

ҚазҰТЗУ 718 ҚП

Алматы 2020

АЛҒЫ СӨЗ

1 Қ.И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университетінің Қызметкерлерді басқару департаментінде әзірленді

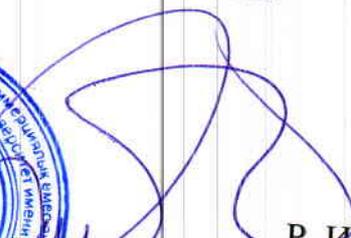
Қызметкерлерді басқару
департаменті директоры
«30» 08 2020 ж.


А. Исаева

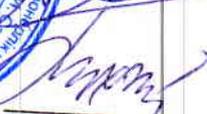
2 КЕЛІСІЛДІ

Академиялық жұмыс
жөніндегі проректор
«28» 08 2020 ж.




Р. Искаков

Ректор аппаратының басшысы
«27» 08 2020 ж.


Б. Мықтыбаев

Қаржы және есеп департаментінің
директоры
«26» 08 2020 ж.


К. Жұмабаева

Корпоративтік даму департаменті
директорының орынбасары
«25» 08 2020 ж.


М. Еңсебаева

Заң жүзінде қамтамасыз ету
бөлімінің бастығы
«24» 08 2020 ж.


Д. Кульджанова

Мемлекеттік тілді дамыту
бөлімінің бастығы
«21» 08 2020 ж.


Ж. Орақбаева

3 Басқарманың 2020 жылғы «01» 09 № 30 хаттамалық шешімімен
БЕКІТІЛДІ

4 2017 жылғы 29 желтоқсандағы №2 редакцияның орнына **ЕНГІЗІЛДІ**

МАЗМҰНЫ

1	Мақсаты мен қолданылу аясы	4
2	Нормативтік сілтемелер	4
3	Терминдер, анықтамалар, белгілеулер және қысқартулар	5
4	Университет қызметінде академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру принциптері	6
5	Университет білім алушыларының академиялық ұтқырлығын жүзеге асыру	7
6	Университет оқытушылары мен қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығын жүзеге асыру	9
7	Академиялық ұтқырлықты қаржыландыру	11
8	Тәуекелдерді басқару	12
9	Бакылау, өлшеу және процесті бағалау	13
	Үлгілер тізімі	14
	Өзгерістерді тіркеу парағы	15

АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ

№718 Құжаттандырылған процедура

1 МАҚСАТЫ МЕН ҚОЛДАНЫЛУ АЯСЫ

1.1 Осы құжаттандырылған процедура Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ-дың (бұдан әрі - Университет, ҚазҰТЗУ) білім беру, ғылыми-зерттеу, инновациялық және әлеуметтік қызмет саласы бойынша шетелдік ұйымдармен, жоғары оқу орындарымен және басқа да ұйымдармен халықаралық қатынастарының тиімділігін арттыру және ұйымдастыруды жақсарту мақсатында академиялық ұтқырлық процесін жоспарлауға, ұйымдастыруға және бақылауға байланысты жұмыстарды орындаудың жауапкершілігі мен тәртібін белгілейді.

1.2 Бұл процедура университеттің академиялық ұтқырлығымен байланысты жұмыстарды жүргізудің бірыңғай тәртібін белгілеу мақсатында жасалды. «Академиялық ұтқырлық» процесін жүзеге асыру бойынша академиялық жұмыс жөніндегі проректор жауапты.

1.3 Осы процедурадағы барлық жұмыстар, академиялық ұтқырлық шеңберінде іс-шараларды үйлестіру келесі түрде жүзеге асырылады:

- Университетте – академиялық жұмыс жөніндегі проректор;

- құрылымдық бөлімшелерде - бөлім басшылары

(департаменттер, институттардың директорлары, бөлім басшылары, кафедра меңгерушілері, Тіркеу кеңсесі).

1.4 Академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру ережелері мен процедуралары білім алушыларға, магистранттар мен докторанттарға, сонымен қатар, университеттің күндізгі оқытушылары мен қызметкерлеріне қолданылады.

1.5 Бұл процедура Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және менеджмент жүйелеріне тексеру жүргізу кезінде сертификаттау органдарының аудиторларынан, сондай-ақ Университет басшысының рұқсатымен серіктес-тұтынушылардан (олардың талап етуі бойынша) басқа Тараптарға берілмейді.

Академиялық ұтқырлықтың мақсаты - халықаралық білім беру кеңістігіне кірігу; әлемдік білім беру ресурстарын пайдалану болып табылады.

2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Бұл құжатталған процедура келесі құжаттарға сәйкес құрастырылды:

2.1 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 "Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы" бұйрығы; 12.10.2018 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен.

2.2 2011 жылғы 19 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің кеңейтілген алқасы шеңберіндегі ректорлар кеңесінде мақұлданған Қазақстан Республикасы Жоғары оқу орындары білім алушыларының академиялық ұтқырлығы тұжырымдамасы.

2.3 ҚР Білім және ғылым министрінің 20.04.2011 ж. № 152 бұйрығымен бекітілген Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережесі, 12.10.2018 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен.

2.4 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м. а. 2007 жылғы 27 желтоқсандағы № 661 бұйрығымен бекітілген білім беру ұйымдары жүзеге асыратын халықаралық ынтымақтастықты ұйымдастыру Қағидалары, 07.04.2020 ж. өзгерістерімен.

2.5 ҚР Білім және ғылым министрінің 19.11.2008 ж. № 613 бұйрығымен бекітіліп және ҚР Білім және ғылым министрінің 14.05.2020 ж. № 203 бұйрығымен өзгерістер енгізілген «Шетелге оқуға жіберу қағидалары».

3 ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕУЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1 Терминдер мен анықтамалар

Академиялық ұтқырлық дегеніміз - білім алушылардың, оқытушылардың және әкімшілік-басқару қызметкерлерінің белгілі бір академиялық кезеңге (семестрге немесе оқу жылына) оқуға, оқытуға, ғылыми-зерттеу немесе біліктілігін арттыруға басқа жоғары оқу орындарына, ғылыми-зерттеу, жобалау мекемелеріне немесе өнеркәсіптік кәсіпорндарға (ел ішінде немесе шетелге), алған білім беру бағдарламаларын міндетті түрде кредит түрінде өз университетінде тапсыру немесе басқа университетте оқуды (білім алушылар үшін) жалғастыру үшін орын ауыстыруы.

Сыртқы (халықаралық) академиялық ұтқырлық - университет білім алушыларын шетелдік жоғары оқу орындарында оқыту, сондай-ақ оқытушылар мен қызметкерлерді шетелдік білім беру немесе ғылыми мекемелерде оқыту және жұмыс жасауы.

Ішкі академиялық ұтқырлық – білім алушыларды оқыту, сондай-ақ Университеттің оқытушылары мен қызметкерлерінің Қазақстанның жетекші жоғары оқу орындарында, ғылыми мекемелерде, жобалау мен өндірістік кәсіпорндарда (оқытушылар мен қызметкерлер үшін) жұмыс істеуі.

Білім алушылар - университетте оқитын білім алушылар, магистранттар мен докторанттар.

3.2 Белгілеулер және қысқартулар

ҚБД – Қызметкерлерді басқару департаменті

ХЫБ – халықаралық ынтымақтастық бөлімі

ПОҚ – профессорлық-оқытушылық құрамы

ӘД – Әкімшілік департаменті

ҚжЕД – Қаржы және есеп департаменті

ТК – Тіркеу кеңсесі

4 УНИВЕРСИТЕТ ҚЫЗМЕТІНДЕ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚТЫ ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ ПРИНЦИПТЕРІ

4.1 Университеттің білім алушылары, оқытушылары мен қызметкерлері Академиялық ұтқырлық туралы ережеге сәйкес, егер бұл Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің нормативтік құжаттарына, Университет Жарғысына қайшы келмесе академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысуға құқылы. Бұл жағдайда халықаралық құқық нормалары, келісімдердің, меморандумдардың және басқа да құжаттардың халықаралық шарттарының талаптары басымдыққа ие болады.

4.2 Академиялық ұтқырлық келесі түрде жүзеге асырылады:

- мемлекетаралық келісімдер аясында;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бағдарламаларына сәйкес;
- келісімшарттарға, келісімдерге, гранттарға, жобаларға сәйкес;
- білім беру, ғылыми ұйымдардан алынған жеке шақыру негізінде;
- академиялық ұтқырлыққа қатысушылардың өз бастамалары бойынша.

4.3 Академиялық ұтқырлық мақсатына байланысты қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді болып бөлінеді.

Қысқа мерзімді академиялық ұтқырлық – білім алушылар мен профессорлық-оқытушылық құрамды немесе университеттің қызметкерін басқа оқу немесе ғылыми мекемеге жіберу немесе басқа оқу орындарының білім алушыларын бір семестрден аз уақыт ішінде ҚазҰТЗУ-ға тағылымдамадан өтуге, жазғы семестрде оқуға, үздіксіз білім алуға, соның ішінде жазғы және қысқы мектептерге қатысу үшін қабылдау, ғылыми және білім беру іс-әрекетінің басқа да қысқа нысандары болып табылады.

Ұзақ мерзімді академиялық ұтқырлық - ҚазҰТЗУ-ға басқа оқу орындарынан қатарынан 2 семестрден артық емес немесе оқу жылы ішінде оқуға, сабақ беруге, ғылыми-зерттеу немесе біліктілікті арттыру үшін қабылдау; білім алушыларды, профессорлық-оқытушылық құрамды немесе университет қызметкерін басқа білім беру немесе ғылыми мекемеге жіберу.

4.4 Академиялық ұтқырлықтың нақты нысандары мен түрлерін жүзеге асыру серіктес университеттермен, Қазақстандық және халықаралық ұйымдармен және қорлармен келісілген келісімдер негізінде (келісімдермен) реттеледі.

Сонымен қатар, серіктес-ЖОО және оның білім беру бағдарламалары өз елінде аккредиттелуі және аккредиттелген білім беру ұйымдары мен аккредиттелген білім беру бағдарламаларының Тізіліміне енгізілуі тиіс. Қазақстандық серіктес-жоғары оқу орындары Тараз декларациясына қол қоюлары тиіс.

4.5 Академиялық ұтқырлықтың нақты бағдарламаларына қатысушыларды таңдау – конкурстық негізде жүзеге асырылады.

4.6 Қабылдаушы ұйымның ресми шақыртуы – академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру үшін негіз болып табылады.

Ресми шақырту алғаннан кейін жеке оқу траекториясын, академиялық немесе ғылыми-зерттеу бағдарламасын жоспарлайтын білім алушылар (ПОҚ немесе әкімшілік-басқару қызметкерлері) Университетте белгілеген тәртіппен басшылықтан сапарға баруға келісімі алуы керек.

4.7 Жеке сапар түрінде жүзеге асырылатын жеке академиялық ұтқырлық жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы (демалыс) немесе ақысыз демалыс кезінде ғана мүмкін болады.

4.8 Университетте академиялық ұтқырлықтың жалпы ұйымдастырылуын Қызметкерлерді басқару департаментінің Халықаралық ынтымақтастық бөлімі (бұдан әрі – ХЫБ ҚБД) Қаржы және есеп департаменті (бұдан әрі - ҚжЕД), Тіркеу кеңсесі (бұдан әрі - ТК), институттармен, кафедралармен және құқықтық қамтамасыз ету бөлімімен бірлесе отырып жүзеге асырады.

5 УНИВЕРСИТЕТТЕГІ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫН ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ

5.1 Академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысқысы келетін білім алушылар академиялық кезең басталғанға дейін 2 айдан кешіктірмей институт бағдарламасының үйлестірушісіне өтініш береді (ҚазҰТЗУ 718-01. Білім алушының академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысу үшін өтініші). Байқауға қатысу үшін білім алушылардың үлгерімі жақсы және үлгерім GPA 3,0-тен кем болмауы керек. Өтінімде Университеттің веб-сайтындағы ақпаратқа сәйкес кету мақсаты, тағайындау мерзімі, курсы және оқыту тілі, мамандығы, қаржыландырудың болашақ көздері көрсетілуі қажет. Өтінімге бітіруші кафедраның жазбаша ұсынысы, жеке оқу жоспары (ҚазҰТЗУ 718-02 Ү - Білім алушының жеке оқу жоспары) және ECTS – European credit transfer system студенттің өтініші (ҚазҰТЗУ 718-03 Ф - ECTS – European credit transfer system студенттің өтініші) қоса беріледі.

5.2 Институт бағдарламасының үйлестірушісі білім алушылардан

құжаттар жинауды ұйымдастырады және академиялық кезең басталғанға дейін 1,5 айдан кешіктірмей ҚБД ХЫБ әр студент бойынша құжаттар мен институт қорытындысын жібереді.

5.3 Академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысушыларды іріктеу ашық конкурс рәсімдері аясында, мүмкіндіктер, қабілеттер және әлеуметтік қызмет теңдігі қағидаттарына сәйкес жүзеге асырылады. Академиялық үлгерім (әдетте «өте жақсы» және «жақсы» үлгерім), қабылдаушы жақтың тілін білу (немесе ағылшын тілін), бағдарламаға немесе алмасу келісіміне сәйкес келуі есепке алынады.

Институттар дирекциясы, ҚБД ХЫБ өкілдері кіретін конкурстық комиссияның құрамы ректордың бұйрығымен бекітіледі. Комиссияның құрылуын, жұмысын ұйымдастыруды ҚБД ХЫБ жүзеге асырады.

5.4 Конкурстық іріктеуден өткен білім алушылар эдвайзерлерімен бірге серіктес университетте оқытудың жеке оқу жоспарларын (бұдан әрі - ЖОЖ) әзірлейді. Институт ЖОО-ның жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің мемлекеттік білім беру стандартына сәйкестігіне емтихан өткізеді және оқу ісі жөніндегі проректорымен бекітіледі (ҚазҰТЗУ 718-02 Ф - Білім алушының жеке оқу жоспары).

Жеке оқу жоспары оқытудың келесі жылдарына жасалады, оған академиялық айырмашылықтары бар пәндері (егер бар болса), оны жою шарттары көрсетіледі.

5.5 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша қазақстандық жоғары оқу орындарында білім алуға арналған кредиттер санының жоғарғы шегі бакалавриат бағдарламасында бір семестрде 21 кредиттен, мамандандырылған магистратурада 14, ғылыми-педагогикалық магистратурада 12, докторантурада 8 кредиттен аспауы керек. Шетелдік жоғары оқу орындарында білім алуға арналған кредиттер санының жоғарғы шегі белгілі бір елде белгіленген мәннен аспауы керек, мысалы, Еуропа елдерінде - барлық деңгейдегі бағдарламалар үшін 30 кредит. Басқа ЖОО-да оқуға арналған кредиттердің нақты саны оқу жоспарларын келісу процесінде белгіленеді.

5.6 Конкурстан өткен білім алушылардың өтінімдері, жеке оқу жоспарлары және транскриптітері мен білім алушыны академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша қабылдау туралы хат (ҚазҰТЗУ 718-04 Ф - Білім алушыны академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша жіберу туралы хат) серіктес университеттерге жіберіледі.

5. Егер қабылдаушы университет студентті академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша қабылдауға шешім қабылдаса, ҚБД ХЫБ үшжақты келісімге (ҚазҰТЗУ 718-05 Ф - Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша үшжақты келісім) қол қояды ұйымдастырады.

5.8 Академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша оқу келісімі – академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқу процесін реттейтін негізгі құжат болып табылады және қабылдаушы елдің немесе ағылшын тілінде толтырылады (ҚазҰТЗУ 718-06 Ф - Оқу келісімі). Келісімге білім

алушылар, Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ және қабылдаушы университеттің ректорлары қол қояды. Ұлттық компаниялардың, әлеуметтік серіктестердің қаражаты есебінен оқуға жіберілген жағдайда төрт жақты келісім жасалады.

5.9 Білім алушыларды басқа ЖОО-ға оқуға жіберу және оны қайтару туралы бұйрықтардың жобаларын ҚБД ХЫБ шығарады.

5.10 Білім алушылар қабылдаушы мекеменің оқу ережелеріне сәйкес әкімшілік қабылдау процедураларынан өтеді.

5.11 Білім алушының (магистранттың, докторанттың) серіктес ЖОО-да оқу кезеңінде институттың академиялық ұтқырлық бағдарламасын үйлестірушісі бітіруші кафедра меңгерушісімен және ҚБД ХЫБ-мен бірлесе отырып білім алушының қабылдаушы жақтың бөлімшелерімен қарым қатынас жасауын, серіктес оқу орнында оқуын қамтамасыз етуі қажет.

Институт директоры ПОҚ қатарынан консультантты тағайындайды, оның міндеттеріне:

- студенттің басқа университетте оқуы кезеңінде оған тұрақты түрде кеңес беріп отыру;

- ЖОЖ орындалуын бақылау кіреді.

5.12 Қабылдаушы ЖОО-да оқуды аяқтағаннан кейін білім алушылар ТК-ға оқу туралы транскрипт ұсынады.

Оқу туралы транскрипт қазақстандық ЖОО-да оқып жүргенде қазақ/орыс тілдерінде, және 4-қосымшаға сәйкес шетелдік университетте оқып жүргенде ағылшын тілінде толтырылады. Оқыту туралы транскрипке оқу бағдарламасы туралы мәліметтер, пән бойынша оқу бағасы (ұлттық шкалада және ECTS шкалада), берілген ECTS кредиттерінің саны, ЖОО-дағы бағалау жүйесінің сипаттамасы енгізіледі.

5.13 Транскрипт негізінде білім алушыға ҚР БҒМ 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығының 5-т. "ECTS типі бойынша кредиттерді қайта есептеудің қазақстандық моделі шеңберіндегі академиялық ұтқырлық" Қ.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университетінде 81-т.т. " сәйкес кредиттерді қайта есептеу жүзеге асырылады.

6 УНИВЕРСИТЕТТІҢ ПРОФЕССОР-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫН ІСКЕ АСЫРУ

Университеттің профессорлық-оқытушылық құрамы мен қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығы университеттермен және ғылыми-зерттеу институттарымен ынтымақтастық туралы келісімдер (келісімдер) негізінде жүзеге асырылады.

6.1 Университет оқытушылары мен қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығын жүзеге асырудың тиімді жолы - оларды серіктес университеттер мен ұйымдарға жіберу:

а) дәрістер оқу, сабақ өткізу және кеңес беру;

б) ғылыми жұмысқа қатысу;

в) біліктілікті арттыру бағдарламаларына қатысу.

6.2 Академиялық ұтқырлыққа қатысушыларды жіберу кафедра меңгерушісінің меморандумы және ректор қол қойған оқытушының (қызметкердің) өтініші негізінде жүзеге асырылады. Меморандумда іссапардың мақсаты мен міндеттері, баратын жері, іссапардың ұзақтығы, өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, оның лауазымы және тұру үшін тұру шығындары (тұру шығындары) (тұрғын үйді жалдау) үшін болжамды төлем көздері көрсетіледі. Шақыру және оның мемлекеттік тілдегі куәландырылған аудармасы, іссапардың мақсатқа сай екендігін растайтын және сапардың қаржылық жағдайын анықтайтын басқа құжаттар қоса беріледі.

6.3 Академиялық ұтқырлыққа қатысуға байланысты барлық ұйымдастырушылық мәселелер университетте бекітілген тәртіпте ҚБД ХЫБ, институт директорлары арқылы шешіледі.

6.4 Іссапардан оралғаннан кейін тапсырманы орындау туралы және аванстық есеп ұсынылады. Аванстық есепке ҚР шекарасынан өткені туралы белгілері бар паспорттың көшірмесі немесе іссапар куәлігі, жол жүру құжаттары, тұрғын үй-жайды жалдау туралы құжаттар және әкімшіліктің білуімен жүргізілген шығыстарды растайтын басқа да құжаттар қоса беріледі. Бекітілген аванстық есеп негізінде университеттің қаржыландыруымен жол жүру шығындары (бағыт) өтеледі.

6.5 Өзінің бастамасы бойынша оқытушылар мен қызметкерлердің басқа ЖОО мен ұйымдарға іссапарлары, әдетте, жеке сапарлар түрінде жүзеге асырылады.

6.6 Тиісті құжаттарды рәсімдеместен кету және бұйрықпен белгіленген мерзімнен кешіктіріліп университетке оралу мұғалімнің (қызметкердің) кінәсінен сырттай деп танылады және тәртіптік жаза қолданылады.

6.7 Халықаралық академиялық ұтқырлық аясында шетелге шығатын профессорлық-оқытушылық құрам мен университет қызметкерлері шетелдік төлқұжаттың, визаның, сақтандырудың, жол жүруге арналған өтінімнің уақтылы тіркелуіне жауап береді.

6.8 Қазақстандық және шетелдік университеттердің (ұйымдардың) оқытушылары мен қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығын қамтамасыз ету үшін ХЫБ ҚБД тиісті қызметтермен бірге университеттің академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша университет ұсынатын академиялық ұтқырлық бағдарламалары туралы ақпаратты (қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде) дайындайды және орналастырады:

- кредит мөлшері көрсетілген курстардың тізімі, семестрлер, білім алушылар және т.б. (тақырыптар).

- бірлескен ғылыми зерттеулердің тақырыптары;

- біліктілікті арттыру бағдарламалары;

- қабылдау шарттары, өтініш беру мерзімі және т.б.

6.9 ХЫБ ҚБД Университетке келіп түскен өтініштерді шешім қабылдау

үшін университеттің тиісті қызметтеріне жібереді. Кафедра меңгерушілерінің ұсыныстары белгіленген тәртіпте университет басшылығына жолданады.

6.10 ХЫБ қабылдаған шешім туралы өтініш берушілерге хабарлайды. Оң шешім қабылданған жағдайда, үміткерлерге шақыру хаты, университетпен (ұйыммен) ынтымақтастық туралы келісім, үшжақты келісім нысаны және қажетті ақпарат: бағдарламаның басталу күні, байланыс ақпараты (телефон нөмірлері, факс нөмірлері, электрондық пошта мекен-жайы және т.б.), университетте тіркеу тәртібі, университет туралы жалпы ақпарат жіберіледі.

6.11 Академиялық ұтқырлыққа қатысу үшін Университетке келетін втуденттерге тиісті бөлімнің (кафедра, департамент, орталық) өкілі тағайындалады.

7 АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚТЫ ҚАРЖЫЛАНДЫРУ

7.1 Академиялық ұтқырлықты қаржыландыру:

- республикалық бюджеттен бөлінетін қаражат, оның ішінде. ұлттық жобалар аясында бөлінген;
- университеттің бюджеттен тыс қаражаты;
- ұлттық компаниялардың, әлеуметтік серіктестердің гранттары;
- жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруді қолдау және дамыту үшін ұлттық және халықаралық қорлардың қаражаты;
- қабылдаушы тараптың қаражаты, соның ішінде халықаралық ұйымдар мен жеке қорлардың гранттары;
- академиялық ұтқырлыққа қатысушылардың жеке қаражаттары.

7.2 Академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысу үшін конкурстық іріктеуден өткен білім алушылар университеттермен білім беру қызметтерін ұсыну туралы келісімшарт жасайды. Білім беру бағдарламасына қатысу құны қатысу шарттарына байланысты және сметаға сәйкес белгіленеді.

7.3 Университеттің академиялық ұтқырлығына қатысушылар өздері төлейді:

- құжаттарды ХЫБ-ға уақтылы ұсынылмаған жағдайда құжаттарды жедел пошта арқылы қабылдау және жіберу;
- құжаттарды шет тілдеріне аудару және оларды сертификаттау;
- шетелдік төлқұжатты тіркеу.

7.4 Академиялық ұтқырлықтың шетелдік қатысушыларына оқу, іссапар шығындары, тұру, тамақтану, медициналық көмек шығындары жеке қаражат немесе жіберуші тараптың қаражаты есебінен төленеді. Оқыту құны оқу бағдарламасының күрделілігіне сәйкес белгіленеді.

8 ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

Тәуекелдің атауы және сипаттамасы	Тәуекел себептері	Тәуекел салдары	Алдын алу шаралары / қауіпті азайту	Растайтын құжаттар
Қаржылық. Академиялық ұтқырлық бағдарламаларына республикалық бюджеттен қаражат бөлінбеуі	Шағын бюджет	Алмасу, білім алушылар мен оқытушылар құрамының шетелге кетуі, университет рейтингісінің төмендеуі	Бағдарламаны қаржыландырудың қосымша көздері және университет қаражатынан	ҚР БҒМ-нің хаты
Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқуға талапкерлердің саны жеткіліксіз болуы	Өтініш берушілердің аздығы, толық қаржыландырыл мағандықтан байланыстан бас тарту	Бөлінген қаражатты пайдаланбау	Толық қаржыландыру (университеттен қосымша қаражат, университетте білім алушылардың одан әрі дамуы)	Өтініш
Профессорлардың келуіне және дәрістер оқудан бас тартуы	Бөлінген қаражатты кеш қабылдау (жылдың аяғында)	Бөлінген қаражатты пайдаланбау	Қаржыландыруды көбейту және уақтылы жүргізу	ҚР БҒМ-нің хаты

9 БАҚЫЛАУ, ӨЛШЕУ ЖӘНЕ ПРОЦЕСТІ БАҒАЛАУ

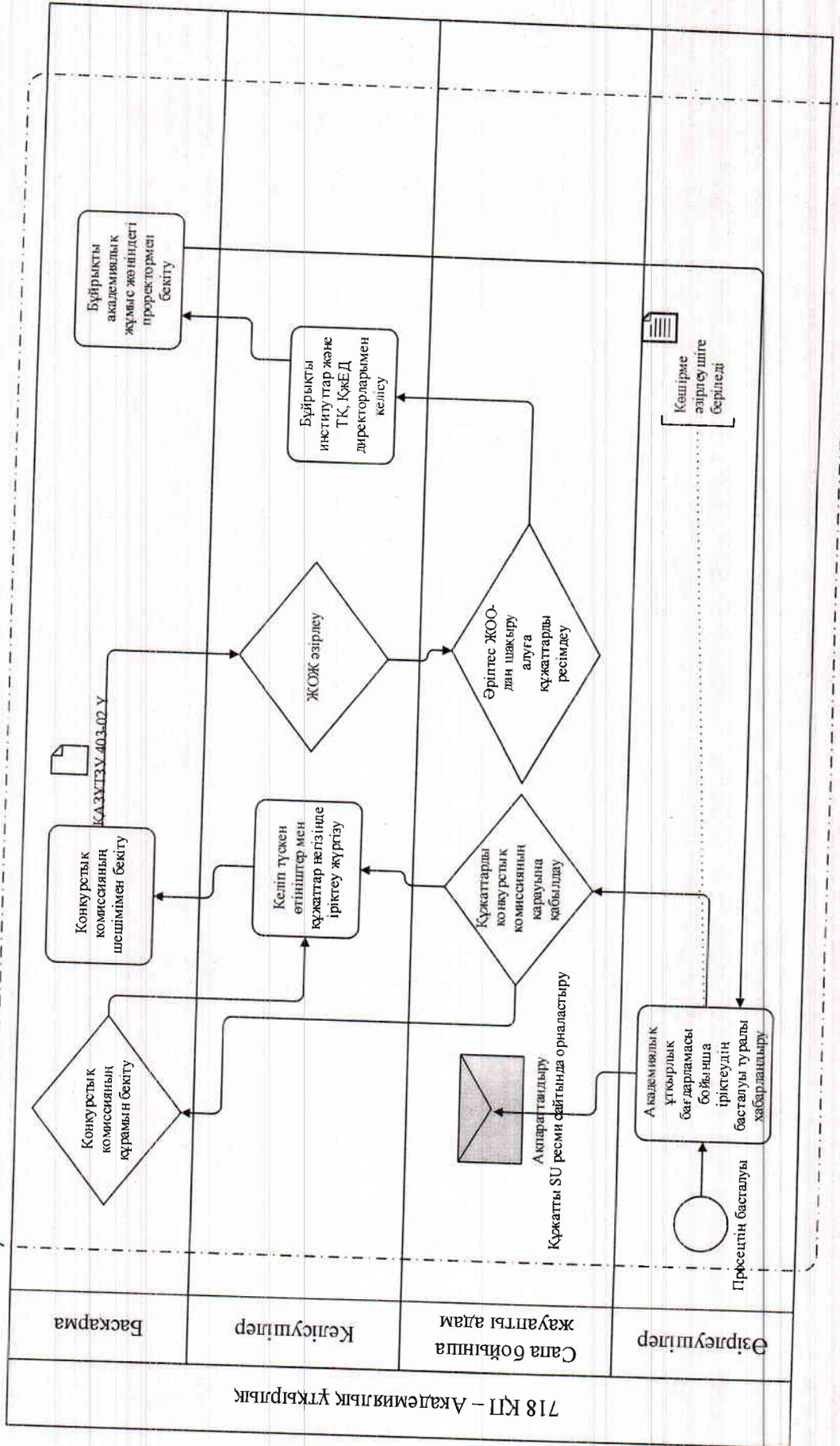
Келесі көрсеткіштер академиялық ұтқырлық процесін бағалауға қызмет етеді:

- 9.1 Оқу жылы ішінде халықаралық академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысқан білім алушылар саны;
- 9.2 Оқу жылында негізгі білім беру бағдарламаларында және басқа да нысандарда оқитын шетелдік азаматтардың саны;
- 9.3 Оқу жылы ішінде шетелде академиялық ұтқырлық бағдарламалары мен халықаралық шараларға қатысқан қызметкерлер мен оқытушылар құрамы;
- 9.4 Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын ұйымдастыру арқылы тартылған бюджеттен тыс қаражат көлемі;
- 9.5 Халықаралық және басқа жобаларды іске асыру үшін шетелдік көздерден тартылған бюджеттен тыс қаражаттың көлемі;
- 9.6 Университетте академиялық ұтқырлық туралы білім алуға шетелдік азаматтардың келіп түскен өтініштерінің саны;
- 9.7 Академиялық ұтқырлық бойынша оқуға қабылданған немесе келісімшартқа отырған шетелдік білім алушылар саны;
- 9.8 Университеттің профессорлық-оқытушылық құрамының шетелдік басылымдардағы жарияланымдарының саны.

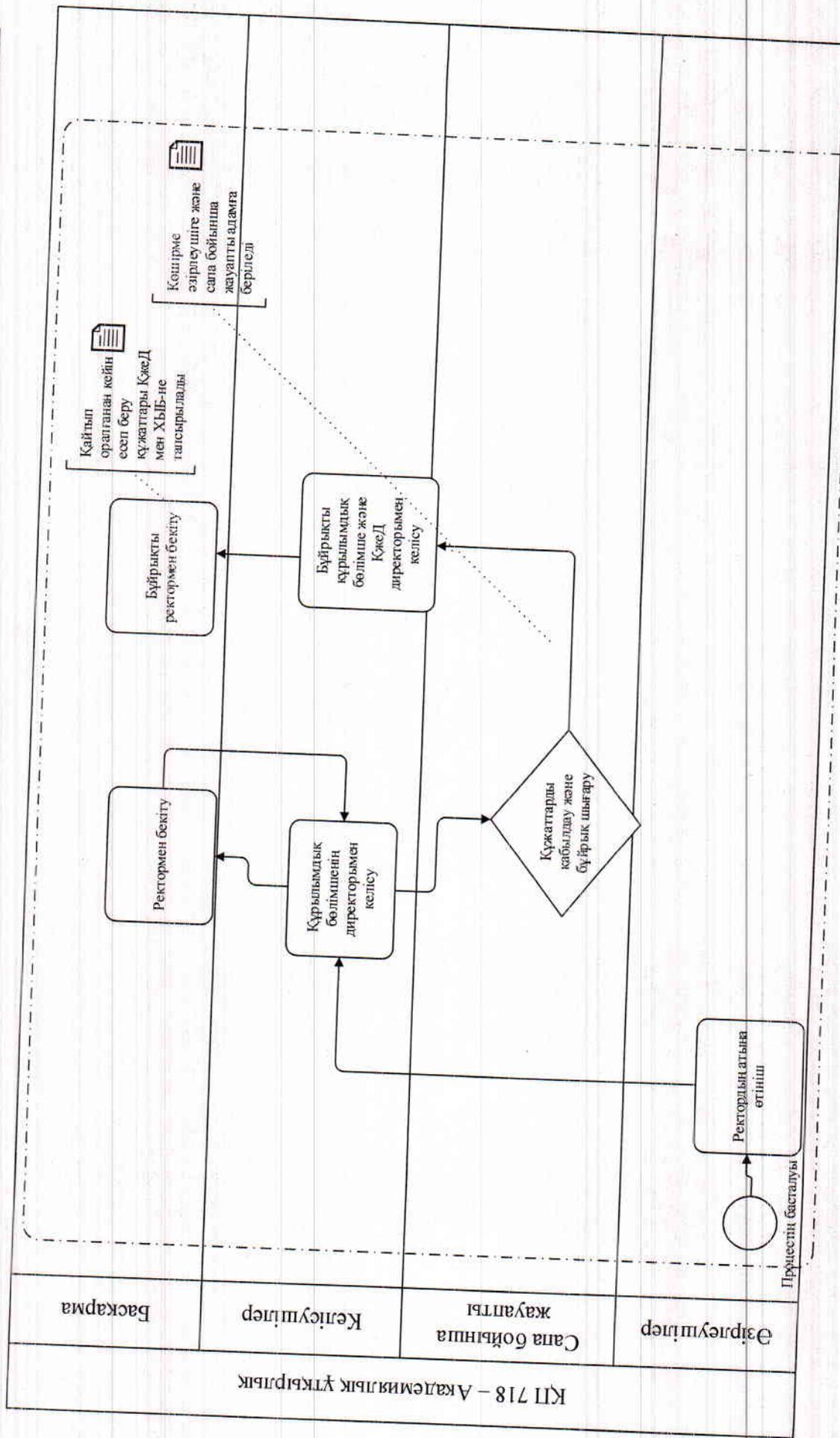
Жоғарыда көрсетілген көрсеткіштер оқу жылының соңында бақыланады. Мониторинг нәтижелері бойынша Ғылыми кеңеске есеп жасалады.

ҮЛГІЛЕР ТІЗІМІ

№	Название документа	Форма	Место хранения
1	Білім алушының академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысу үшін өтініші	ҚазҰТЗУ 718-01 Ү	ҚБД
2	Білім алушының жеке оқу жоспары	ҚазҰТЗУ 718-02 Ү	ҚБД
3	Студенттің академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысу үшін өтініші	ҚазҰТЗУ 718-03 Ү	ҚБД
4	Білім алушының академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша жіберу туралы хат	ҚазҰТЗУ 718-04 Ү	ҚБД
5	Академиялық бағдарламасы үшжакты келісім ұтқырлық бойынша	ҚазҰТЗУ 718-05 Ү	ҚБД
6	Оқу келісімі	ҚазҰТЗУ 718-05 Ү	ҚБД



ҚП 718 – Академиялық ұтқырлық



ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Өзгерістің реттік нөмірі	Құжаттың бөлімі, тармағы	Өзгертудің түрі (ауыстыру, жою, қосу)	Хабарлама нөмірі мен күні	Өзгерту енгізілді	
				Күні	Тегі, аты-жөні, қолы, лауазымы