

СӘТБАЕВ
УНИВЕРСИТЕТІ



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

3-денгейлі СМЖ
күжаты

2020 жылғы «17» 02 20_г.
№ 3 басылым

Р 029-03-01.1.8-2020

**Бакалавриат бағдарламасы бойынша
РЕГЛАМЕНТ**

Р 029-03-01.1.8-2020

Алматы 2020

АЛҒЫ СӨЗ

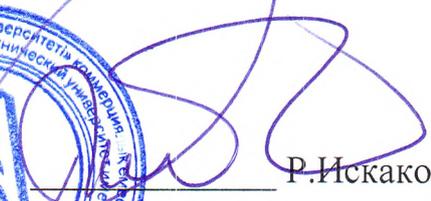
1 «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті»
КЕАҚ Тіркеу кеңсесінде **ӘЗІРЛЕНДІ**

Тіркеу кеңсесінің директоры
« 03 » 02 2020 ж.

 А.Манханова

2 КЕЛІСІЛДІ

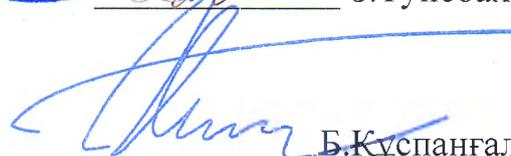
Академиялық жұмыс
жөніндегі проректор
« 12 » 02 2020 ж.

 Р.Искаков

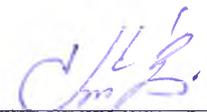
Химиялық және биологиялық технологиялар
институтының директоры
« 11 » 02 2020 ж.

 3.Туйебахова

Сәулет және құрылыс
институтының директоры
« 10 » 02 2020 ж.

 Б.Құспанғалиев

Кибернетика және ақпараттық
технологиялар институтының директоры
« 07 » 02 2020 ж.

 Н. Сейлова

Автоматтандыру мен сандық
жүйеге көшіру институтының директоры
« 07 » 02 2020 ж.

 Б.Омарбеков

Геология, мұнай және тау-кен
ісі институтының директоры
« 07 » 02 2020 ж.

 А.Сыздықов

Металлургия және өнеркәсіптік
инженерия институтының директоры
« 07 » 02 2020 ж.

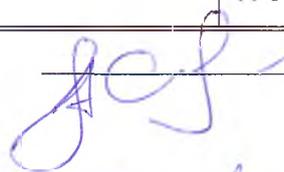
 Г. Турысбекова

Жобаларды басқару
институтының директоры
« 07 » 02 2020 ж.

 А. Алдашев

Базалық білім беру

институтының директоры
«07» 02 2020 ж.

 А.Саренова

Ғылыми кітапхананың
директоры
«06» 02 2020 ж.

 Б.Узбаева

Қызметкерлерді басқару
департаментінің директоры
«06» 02 2020 ж.

 А.Исаева

Лицензиялау, сертификаттау және
білім сапасын бақылау
басқармасының бастығы
«06» 02 2020 ж.

 А.Сауранбаева

Заң жүзінде қамтамасыз
ету бөлімінің бастығы
«05» 02 2020 ж.

 Д.Кульджанова

Мемлекеттік тілді дамыту
бөлімінің бастығы
«04» 02 2020 ж.

 Ж.Орақбаева

3 Басқарманың 2020 жылғы «17» 02 № 9 шешімімен **БЕКІТІЛДІ**

4 2019 жылғы 27 наурыз №2 басылымның орнына **ЕНГІЗІЛДІ**.

МАЗМҰНЫ

1 Жалпы ереже	5
2 Терминдер, анықтамалар, қысқартулар	6
3 Негізгі ереже	6
1-қосымша	9
Өзгерістерді тіркеу парағы	11

1 Жалпы ереже

1.1 Осы регламент «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III Заңына, 2018 жылғы 30 қазандағы Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына, 2011 жылғы 20 сәуірдегі Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына, 2018 жылғы 31 қазандағы Жоғары білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес әзірленді және жоғары оқу орындарында кредиттік оқыту технологиясын енгізу жағдайында білім беру қызметінің негізгі ережелерін айқындайды.

1.2 Регламент кредиттік оқыту технологиясын енгізу жағдайында жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын жоғары оқу орындарының білім беру қызметін ұйымдастыруға қойылатын талаптарды біріздендіреді. Бакалавриат бағдарламалары бойынша Регламент (бұдан әрі - Регламент) «Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» КЕАҚ-да (бұдан әрі - Университет) білім алушылар үшін қолайлы академиялық және ғылыми орта құру мақсатында бірыңғай рәсімді енгізуге арналған.

1.3 Университет регламенті мыналарға бағытталған:

– бакалавриат бағдарламалары бойынша студенттерге жедел және электронды қызмет көрсетуді қамтамасыз етуге;

– бакалавриат бағдарламалары бойынша студенттер мен білім алушыларға қызмет көрсетуге байланысты қателер мен сәйкессіздіктер санын азайтуға;

– университеттің жағымды бейнесі мен беделін қалыптастыруға;

– академиялық және академиялық емес қызметтер мен бизнес-процестерді қамтамасыз ету кезінде білім алушының ыңғайсыздығын азайтуға;

– қызметке және қызмет көрсетуге өтінішті уақытында және нақты қабылдау орны.

1.4 Регламент процедураларының жалпы сипаттамасы төменде бөлімдер бойынша әрбір процедураның егжей-тегжейлі сипаттамасымен 1-қосымшада берілген.

1.5 Бұл Регламент студенттермен жұмыс істеуге жауапты барлық қызметтер мен бөлімшелерді білуге және өз жұмысында пайдалануға, атап айтқанда:

– Университет басқармасы;

– Институт басшылығы мен қызметкерлері;

– Кафедра басшылығы мен қызметкерлері;

– Студенттердің академиялық ортасында жұмыс істейтін департаменттер мен кеңселердің қызметкерлері;

– Студенттер үшін эдвайзерлер тағайындайтын қызметкерлер.

1.7 Процедураның жалпы тәртібі 2-қосымшада көрсетілген және аталған бөлімшемен студенттің өтінішін немесе қолдаухатын қабылдауға, тиісті бөлімшелермен және қызметтермен сұранымды электрондық өңдеу мен келісуге және өтінішті берген күннен бастап 3 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде осы бөлімшемен студентке шешім беруге негізделген.

2 Терминдер, анықтамалар, қысқартулар

- **ЖОЖ** – жеке оқу жоспары;
- **Эдвайзер** – тиісті мамандық бойынша білім алушының академиялық тәлімгері қызметін атқаратын, оқу траекториясын таңдауға (жеке оқу жоспарын қалыптастыруға) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламасын игеруге ықпал ететін оқытушы;
- **Diploma supplement** – дипломға қосымша;
- **ҚазҰТЗУ** – Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті;
- **СМЖ** – сапа менеджменті жүйесі.

3 Негізгі ережелер

3.1 Регламентті басқарудың жалпы функциясы бағыт беретін академиялық жұмыс жөніндегі проректорға жүктеледі:

- Тіркеу кеңсесіне қабылдау, оқудан шығару немесе қайта қабылдау туралы бұйрықты жасау және академиялық айырмашылықты анықтау және тиісті кафедра меңгерушісіне пәндерді қайта тапсыру үшін өтініштер;
- университеттің Қаржы және есеп департаментіне орындау үшін оқу, қайта есептеу немесе оқу бойынша қаражатты қайтарғаннан соң қаржылық берешекті өтеу мерзімін кейінге қалдыру туралы өтініштер;
- жауап беру үшін тиісті бөлімшелерге университетте белгіленген процедуралар мен оқу ережелерінен тыс басқа да академиялық сұраныстар.

3.2 Осы Регламент шеңберіндегі **институт дирекциясының** функциялары:

- институт директоры қол қойған және институттың мөрімен расталған ұсынымдарды, сипаттамалар мен пікірлерді растаудан;
- студентке эдвайзерді тағайындау туралы өкім шығару;
- академиялық жұмыс жөніндегі проректордың және Тіркеу кеңсесінің келісімімен студентті практикаға жіберу туралы бұйрық шығарудан;
- Шұғыл қызмет орталығына студенттік ID карталарын беруге немесе ауыстыру үшін келісуге және дайындауға өтініш жіберуден;
- Коммерцияландыру кеңсесіне start-up немесе spin-off компанияларын ашуға өтінім жіберуден;
- таңдалған мамандықтың ОЖЖ негізінде бірінші семестрге 1 курс студенттерінің ЖОЖ автоматты түрде қалыптастырылуынан. Базалық білім

беру институты студенттің эдвайзері арқылы консультациялық қолдау және мониторинг процесін жүргізеді. Барлық келесі оқу кезеңдері студент эдвайзердің консультациялық қолдауымен өзінің жеке оқу траекториясын өз бетінше құрастырады;

– оқудан шығару туралы бұйрықты жасау үшін, соның ішінде диплом беру үшін түлектерді оқудан шығару кезінде кету парағын порталда растаудан;

– студенттің академиялық жұмыс жөніндегі проректордың қолы қойылған қорытынды аттестацияға жіберілуінен;

– академиялық жұмыс жөніндегі проректормен келісілген ұсыныстарды Тіркеу кеңсесіне оқудан шығару туралы бұйрықты жасауға жіберуден;

– студенттермен оқу үшін қаржылық қарызды өндіріп алу жұмыстан;

– Тіркеу кеңсесінен академиялық айырмашылықты анықтау және жақын академиялық кезеңге жеке оқу жоспарын жасау үшін оқу жоспарын белгілеу жөніндегі сұранымға бір жұмыс күні ішінде жауап ресімдеуден;

– басқа университеттерден ҚазҰТЗУ-ға ауысқан студенттердің жеке іс құжаттарына сұраныс жіберуден тұрады.

3.3 Осы Регламент шеңберіндегі **Тіркеу кеңсесінің** функциялары:

– білім алушылардың өтінімдері бойынша үш тілде оқу (оқу орны) туралы анықтама беруден;

– академиялық жұмыс жөніндегі проректордың қолы қойылған ресми академиялық транскрипттерді, академиялық анықтамаларды және дипломдардың дубликаттарын және оларға қосымшаларды беруден;

– тиісті кафедра менгерушісімен белгіленген мерзімде пәнді алып тастауға, қосуға немесе ауыстыруға өтініштерді келісуден;

– Болон конвенциясының Diploma Supplement дипломына қосымшаларды (ақылы қызмет) ректорға қол қоюға жіберуден;

– Университет кеңсесінде тіркелген жеңілдіктер мен гранттар бойынша бұйрықты жасау үшін белгіленген тәртіпте қаржылық көмек пен қолдау көрсетуге өтініштерді қабылдаудан;

– студенттерді басқа ЖОО-дан немесе ҚазҰТЗУ-дан бакалавриат бағдарламалары бойынша оқудан шығару, қайта қабылдау және басқа ЖОО-ға ауыстыру туралы өтініштерді қабылдаудан;

– академиялық айырмашылықты белгілеу және оқу жоспарын анықтау үшін институттардың дирекциясына сұраныс жіберуден;

– ҚазҰТЗУ-да бұрын оқыған студенттер үшін қаржылық берешекті анықтау және академиялық айырмашылықтар үшін төлемді белгілеу үшін ҚЖЕД-де сұранысты ресімдеуден;

– студенттің өтінішін (ауысушы/қайта қабылданушы студент үшін академиялық және қаржылық қарызын көрсете отырып) ЖОО басшылығының қарауы үшін кеңсеге жіберуден тұрады.

3.4 Осы Регламент шеңберіндегі **кафедра меңгерушісінің** функциялары:

– дипломдық жобаның/дипломдық жұмыстың тақырыбын және ғылыми жетекшісін анықтаудан, институттың дирекциясына бұйрық жасауға жіберуден;

– эдвайзерлер арқылы студенттің ЖОЖ-ын жасау және ЖОЖ-дың дұрыс құрылуын және ОЖЖ-ның орындалуын бақылаудан;

– Университетті бітіргені туралы дипломдарды дайындау, басып шығару және беруден;

– Minor пәндерін бақылау және белгіленген тәртіпте Minor дипломына қосымша беруден тұрады.

3.5 **Қызметкерлерді басқару департаментінің халықаралық ынтымақтастық бөлімі** келесі функцияларды орындайды:

– мәртебесін растау, академиялық айырмашылықты анықтау және пәндерді қайта есепке алу үшін кафедра меңгерушісінің келісімі бойынша академиялық алмасуға қатысуға өтініштерді өңдеуді;

3.6 **Ғылыми кітапхана:**

– оқу, оқу-тәрбие және ғылыми процестерді әдебиеттермен және акпаратпен қамтамасыз етеді, білімді тарату, рухани және интеллектуалды қарым-қатынас, мәдениет орталығы болып табылады.

3.7 **Қаржы және есеп департаменті:**

– сұраныс бойынша білім алушылардың табыстары туралы анықтамалар береді;

– Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелеріне сұраныс бойынша білім алушылардың берешегі туралы мәліметтерді ұсынады;

– институттардың дирекцияларымен бірлесе отырып, студенттерден оқу үшін қаржылық қарызды өндіріп алу бойынша жұмыстар жүргізеді;

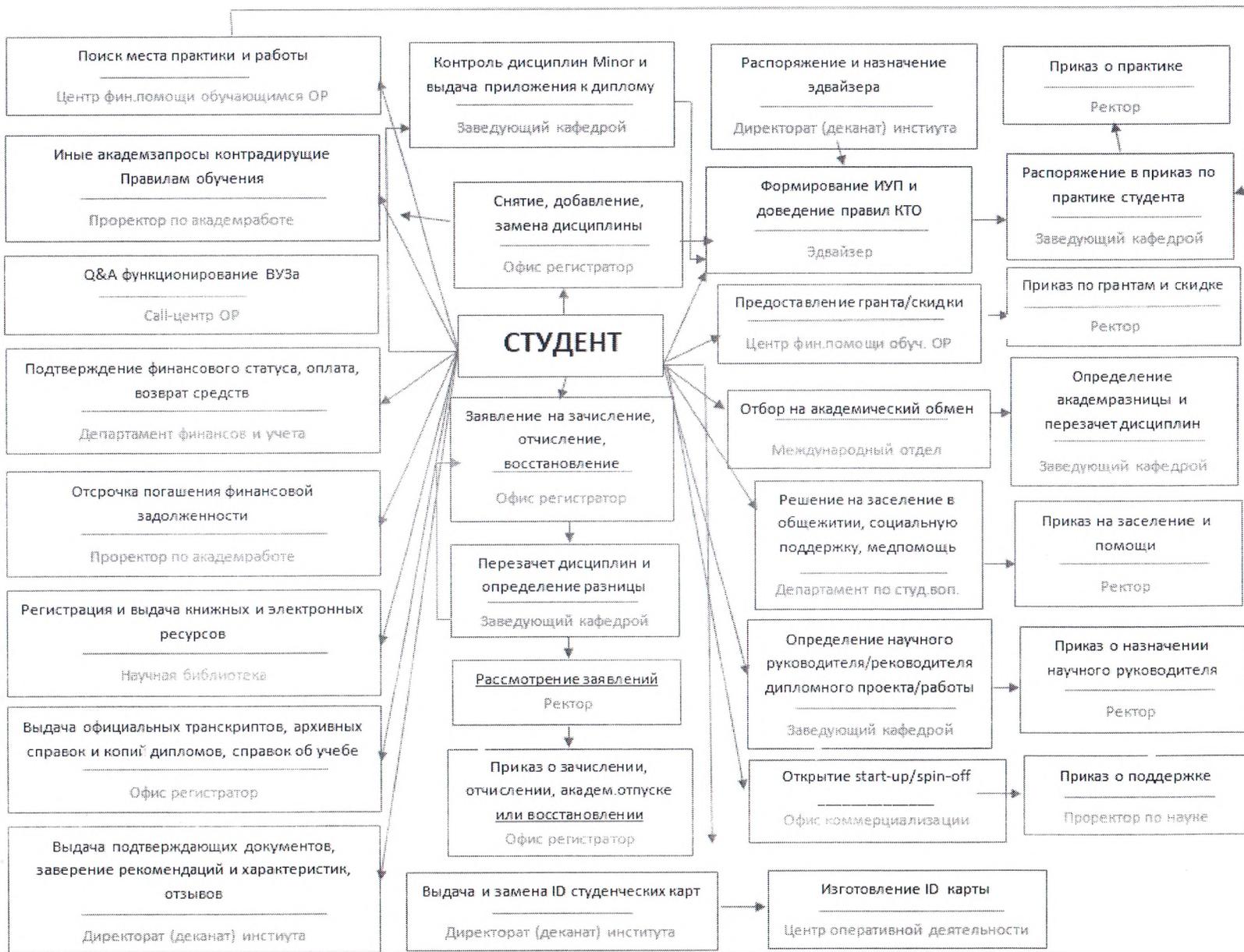
– оқу және жатақханада тұру үшін қаражатты қайтаруды жүзеге асырады;

– түлектерге немесе оқудан шығарылған/ауыстырылған студенттердің кету парақтарына қол қояды;

– оқу ақысын кейінге қалдыру бойынша студенттердің өтініштерін өңдейді.

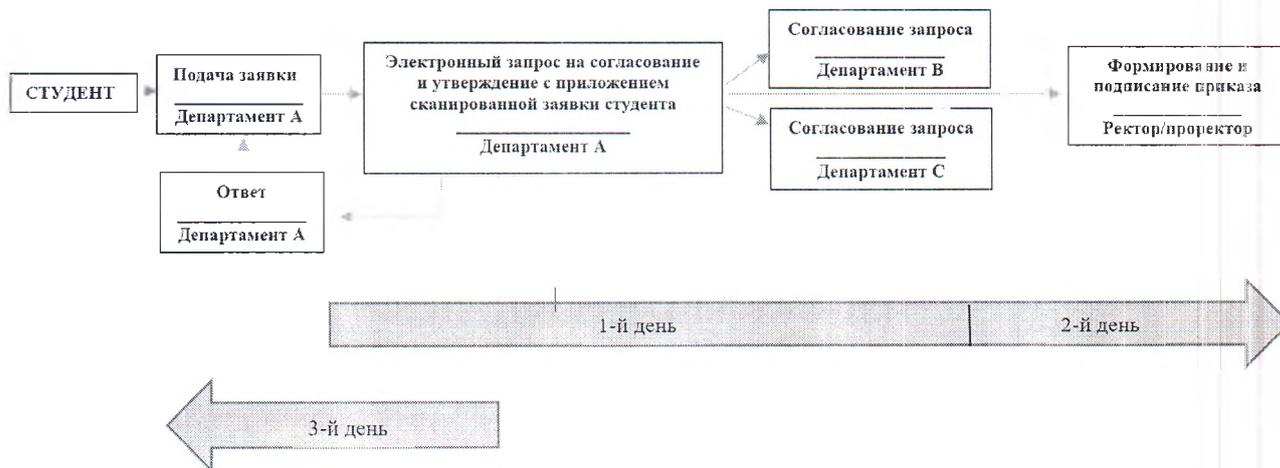
Процедура СМК: СТУДЕНТ

Каждая процедура настоящего СМК выполняется в течение не более 3 рабочих дней, если иное не оговорено другими положениями



СМЖ ПРОЦЕДУРАСЫ: СТУДЕНТ

Әрбір процедура, егер басқа ережелерде өзгеше айтылмаса, 3 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде орындалады.



Өзгерістерді тіркеу парағы

Өзгерістің реттік нөмірі	Құжаттың тармағы, бөлімі	Өзгерістің түрі (өзгерту, жою, қосу)	Хабарламаның нөмірі мен күні	Өзгеріс енгізілді	
				Күні	Тегі, аты-жөні, қолы, лауазымы
а 1.	тұлғаның Әлем	жаңа	2023 ж. 19.06.		Самкбаева А. кәсіпкер