	<p align="center">“Қ.И.СӘТБАЕВ атындағы ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ” КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ</p>	
<p align="center">2-деңгейлі СМЖ құжаты</p>	<p align="center">Құжатталған процедура</p>	<p align="center">ҚазҰТЗУ 702 ҚП</p>
	<p align="center">2024 жылғы «_01_»_08_ №2 редакция</p>	

БІЛІМ АЛУШЫЛАР КОНТИНГЕНТІН ҚАЛЫПТАСТЫРУ

ҚазҰТЗУ 702 ҚП

Алматы 2024

АЛҒЫСӨЗ

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

Тіркеу кеңсесінің
директоры
«25» 07 2024 ж.



Н.ҚЫЗЫЛБАЕВ

2 КЕЛІСІЛДІ

Басқарма мүшесі - академиялық
мәселелер жөніндегі проректор
«31» 08 2024 ж.



Р.УСКЕНБАЕВА

Заңгерлік қамтамасыз ету және
мемлекеттік сатып алу басқармасы
бастығының міндетін атқарушы
«30» 08 2024 ж.



Т.АБУКЕНОВ

Сапа және бағалау бөлімінің бастығы
«29» 08 2024 ж.



А. САУРАНБАЕВА

Құжаттамалық қамтамасыз ету және
мемлекеттік тілді дамыту бөлімінің
бастығы
«26» 08 2024 ж.



Ж. ОРАҚБАЕВА

3 Басқарманың 2024 жылғы «01» 08 № 09 шешімімен **БЕКІТІЛДІ**

4 2020 жылғы 03 ақпандағы №1 редакцияның орнына **ЕНГІЗІЛДІ**

МАЗМҰНЫ

1	Жалпы ережелер	4
2	Нормативтік құжаттар	4
3	Қысқартулар	5
4	Жоспарлау және есептілік	5
5	Білім алушыларды қабылдау	5
6	Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау	6
7	Білім алушыларды оқудан шығару	11
8	Академиялық демалыс беру	12
9	Тәуекелдер және олардың алдын-алу шаралары	14
10	Бағалау, талдау және жақсарту	15
	ҚазҰТЗУ 702 ҚП үлгілерінің тізбесі	15
	Қосымша	16
	Өзгерістерді тіркеу парағы	17

БІЛІМ АЛУШЫЛАР КОНТИНГЕНТІН ҚАЛЫПТАСТЫРУ

№702 Құжатталған процедура

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Осы процедура Университеттегі білім алушылар контингентіне, оларды қабылдау, есепке алу, оқу және бітіру процесінде қозғалыс тәртібіне қойылатын талаптарды белгілейді.

1.2 Осы процедураның талаптары 1-курста білім алушылар контингентін қалыптастыру (қабылдау), ауыстыру, оқудан шығару және академиялық демалыс беру, қайта қабылдау процестеріне қолданылады.

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

2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

№	Құжаттың атауы	Құжатқа сілтемелер
1	Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III "Білім туралы" Заңы	https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000319_z070319.htm
2	Қазақстан Республикасының 2018 жылғы 04 шілдедегі №171-VI ҚРЗ «Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне жоғары оқу орындарының академиялық және басқару дербестігін кеңейту мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Заңы	https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1800000171
3	ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1800017657
4	ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі №2 "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы" бұйрығы	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2200028916
5	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 "Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы" бұйрығы	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1100006976
6	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын	https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1800017650

	бекіту туралы" бұйрығы	
7	ҚР 2015 жылғы 18 қарашадағы №410-V ҚРЗ "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңы	https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000410
8	ҚР 1997 жылғы 11 шілдедегі № 151-І "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңы	https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z970000151
9	Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы №58 «Бакалавр» немесе «магистр» дәрежелері берілетін жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын беру қағидаларын бекіту туралы" қаулысы	https://adilet.zan.kz/rus/docs/P080000058
9	Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 07 ақпандағы №116 "Мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидаларын және олардың мөлшерлерін бекіту туралы" қаулысы	https://adilet.zan.kz/rus/docs/P080000116

3 ҚЫСҚАРТУЛАР

Қысқартулар	Толық атауы
ҚР МЖББС	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік жалпы білім беру стандарты
ҚазҰТЗУ, Сәтбаев Университеті, СУ	«Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» КЕАҚ
ҚР ҒЖЖБМ	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі
ЦТЖҚДИ	Цифрлық технологиялар және кәсіптік дамыту институты
ЗҚЕЖМСАБ	Заңгерлік қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу басқармасы
ҚҚЕЖМТДБ	Құжаттамалық қамтамасыз ету және мемлекеттік тілді дамыту бөлімі
ЖБББП	Жоғары білім берудің бірыңғай платформасы
ТК	Тіркеу кеңсесі
ҰББД	Ұлттық білім беру дерекқоры

4 ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ЕСЕПТІЛІК

4.1 ТК директорының қолымен куәландырылған білім алушылар контингенті бойынша есеп ай сайын Қаржы және есеп департаментіне ұсынылады.

4.2 ЖЖООББҰ жалпы мемлекеттік статистикалық есептілігі (жылына бір рет) ағымдағы жылдың қазан айында Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігіне ұсынылады.

5 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ

5.1 Қабылдау комиссиясы талапкерлерден құжаттарды қабылдауды және оларды университет білім алушыларының құрамына қабылдау процесін Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі белгілеген

талаптарды және ҰБТ сертификаты болған кезде қабылдау жөніндегі жоспарларды басшылыққа ала отырып ұйымдастырады.

5.2 Талапкерлерді Университет білім алушыларының қатарына қабылдау Басқарма төрағасы - университет ректорының (ҚазҰТЗУ 702-02 Ү) тиісті бұйрығы негізінде Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің Үлгілік қағидаларға сәйкес жүзеге асырылады, олар тілдерді (ағылшын, қазақ/орыс тілдері) білу деңгейін айқындау үшін диагностикалық тестілеуді ескере отырып, білім беру бағдарламаларының топтары мен білім беру бағдарламалары бойынша бөлінеді.

Білім алушылардың жеке құрамы бойынша бұйрықтар "Білім алушылар бойынша бұйрықтарды тіркеу журналында" (ҚазҰТЗУ 702-02 Ү) тіркеледі.

5.3 Жоғары оқу орны мемлекеттік білім беру гранттарының иегерлерімен және ақылы негізде білім алушылармен білім беру қызметтерін көрсетуге арналған үлгілік шарт негізінде әзірленген Білім беру қызметтерін көрсетуге арналған шартқа қол қояды.

5.4 Оқу сабақтарын ұйымдастыру және өткізу білім беру бағдарламасының бейінін, тіл бөлімін және оқыту нысанын ескере отырып, білім алушылар қатарынан қалыптастырылған академиялық топтар (семинарлар, практикалық сабақтар) және лектер (дәрістер) бойынша жүзеге асырылады.

Оқытудың кредиттік технологиясы кезінде академиялық топ пен лекті қалыптастыру білім алушыларды тиісті пәндерге және тиісті оқытушыға жазу қағидатына байланысты жүзеге асырылады.

Институттар дирекциясы эдвайзерлерді тағайындау және бағдарлау аптасын өткізу туралы өкімдер дайындайды.

5.5 Жаңа оқу жылының басында ТК Статистика және білім алушыларды құжаттандыру бөлімі (бұдан әрі - СЖБҚБ) институттар мен кафедраларды білім алушылар контингенті бойынша нақтыланған ақпаратпен қамтамасыз етеді.

5.6 ТК СЖБҚБ білім алушылар контингентінің оқытудың барлық нысандары (грант, шарт) бойынша қозғалысын әр айдың 02 күніне дейінгі мерзімде бақылауды жүзеге асырады.

6 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ

6.1 Жалпы ережелер

6.1.1 Білім алушыларды курстан курсқа, бір білім беру ұйымынан екіншісіне, бір оқу нысанынан екінші нысанға, бір тілдік бөлімнен екінші тілдік бөлімге, бір мамандықтан екінші мамандыққа, ақылы негізде оқудан мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға және керісінше ауыстыру жүзеге асырылады.

6.1.2 Білім алушылардың ауысу және қайта қабылдау туралы өтініштерін Басқарма төрағасы - Университет ректоры жазғы және қысқы демалыс кезеңінде және қабылдаушы білім беру ұйымының кезекті академиялық кезеңі басталғаннан кейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей қарайды.

Бұл ретте, төтенше жағдай енгізілген, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар, соғыс уақыты туындаған жағдайда, сондай-ақ оқу еліндегі қарулы, әскери қақтығыстар жағдайында Қазақстан Республикасының азаматтарын, қандастарды шетелдік ЖЖООББҰ ауыстыру және қайта қабылдау оқу жылы ішінде жүзеге асырылады.

ЖЖООББҰ білім алушыларды ауыстыру, оқудан шығару, қабылдау туралы шешім шығарылған сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде "Ұлттық білім беру деректер базасы" ақпараттық жүйесіне тиісті өзгерістер енгізеді.

6.1.3 Егер Университеттің білім алушылары Жеке оқу жоспарына сәйкес (көлемі кемінде 30 кредит) игерілетін бағдарламаның бірінші академиялық кезеңі толық аяқталған болса, оқудан шығарылғаннан кейін ауыстырылуы немесе қайта қабылдануы мүмкін.

Білім алушыларды ҚазҰТЗУ-ға басқа жоғары оқу орындарынан ауыстыру және қайта қабылдау кезінде барлық кезеңдегі ең төменгі GPA 2,0-ден төмен болмауы тиіс.

Бұл ретте білім алушы оқудың кез келген нысанына, кез келген мамандыққа және кез келген ЖОО-ға оқуға қабылдау кезінде оқудан шығару мерзімдеріне қарамастан ауысуға немесе қайта қабылдануға құқылы.

6.1.4 Білім алушыны шетелдік білім беру ұйымынан ҚазҰТЗУ-ға ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде игерілген оқу бағдарламалары (академиялық анықтама, транскрипт) туралы, сондай-ақ Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау қағидаларында белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасында нострификациялау процедурасынан өтуі тиіс алдыңғы білім беру деңгейін аяқтау туралы құжат ұсынылады.

Білім алушының оқудан шығару мерзімінің ескіруіне қарамастан, 6.1.3-тармақтың талаптарын сақтай отырып, оқуға қайта қабылдануға құқығы бар.

Оқудан шығарылғанға дейін білім алушылардың игерген кредиттерінің санын Университет толық көлемде есептейді.

6.1.5 Қазақстан Республикасында жалпы орта (жалпы орта) немесе техникалық және кәсіптік білім алған тұлғалар, шетелдік жоғары оқу орнынан ҚазҰТЗУ-ға ауысқан немесе қайта қабылданған кезде толық білім беру курсынан өткен тұлғалар ҰБТ тапсырудан босатылады, келесі академиялық кезең басталғанға дейін тек бірінші академиялық кезеңді жапқан студенттер белгіленген шекті балдан төмен емес баллмен Ұлттық бірыңғай тестілеу (бұдан әрі - ҰБТ) сертификатын ұсынуы тиіс.

6.1.6 Оқу жұмыс жоспарының пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы осы пәндерге жазылады, академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады,

ағымдағы бақылаудың барлық түрлерін тапсырады, қорытынды бақылауға рұқсат алады.

6.1.7 Білім алушы оқу жоспарлары пәндерінің айырмашылығын ескере отырып, кез келген мамандыққа қайта қабылдана алады.

6.1.8 Қайта қабылдану тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

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

6.1.10 Білім алушыны білім беру бағдарламаларының әртүрлі топтары шеңберінде бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне, оқытудың бір нысанынан екіншісіне ауыстыру тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

6.1.11 Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау кезінде алдыңғы академиялық кезеңдерде оқыған оқу жұмыс жоспарларының пәндеріндегі академиялық айырмашылық айқындалады.

Игерілген кредиттерді қайта есептеу тиісті білім беру бағдарламасын игеру үшін қажетті білім беру траекториясына сәйкес жүргізіледі.

Егер оқу жоспарларындағы айырмашылық бес оқу пәнінен аспайтын болса, ауыстыру және қайта қабылдау сол курсқа (оқу жылына) жүзеге асырылады.

6.1.12 Оқу кезеңінде Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде әскери қызмет өткеру үшін шақырылған білім алушылар оқу жылына сәйкес білім беру бағдарламасының ағымдағы оқу жоспарына және бітіруі қалпына келтірілген ОЖЖ-ға сәйкес жүзеге асырылады.

6.1.13 Игерілген кредиттерді қайта есептеу білім беру бағдарламаларын, игерілген пәндер тізбесінің мазмұнын, олардың көлемін, алған білімдерін, іскерліктерін, дағдылары мен құзыреттерін, сондай-ақ оқыту нәтижелерін салыстыру негізінде жүзеге асырылады.

Қайта есептеу кезіндегі кез-келген дағдылар мен құзыреттер оларды қайта есептеу үшін студенттің пайдасына түсіндірілуі керек.

6.1.14 Оқу пәндері бойынша игерілген кредиттерді қайта есептеу кезінде қорытынды бақылау нысандарындағы айырмашылық назарға алынбайды.

6.1.15 Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына сәйкес ең төменгі D (1,0; 50-54 %) мен ең жоғары А (4,0; 95-100 %) аралығында 4 балдық жүйе бойынша цифрлық баламаға сәйкес келетін білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесіне сынақ теңестіріледі.

6.1.16 Егер білім алушы басқа жоғары оқу орнынан (ҚБТУ мен Назарбаев университетінен басқа) ҚазҰТЗУ-ға ауысса/қайта қабылданса, онда диплом алу үшін ҚазҰТЗУ-да оқу кезінде алған кредиттер саны білім алушы тиісті білім деңгейін алу үшін игеруі тиіс кредиттердің жалпы санының кемінде 50% - ((ҚБТУ мен Назарбаев Университеті үшін кемінде 40%) құрауы тиіс.

6.1.17 Білім алушы заңды тұлғаның (оқытуға тапсырыс берушінің) қаражаты есебінен Университетке тиісті өтініш бергенге дейін алдын ала Тапсырыс берушіні басқа ЖОО-ға; басқа мамандыққа; мемлекеттік білім беру гранты; ҚазҰТЗУ гранты есебінен оқуға ауыстыру ниеті туралы хабардар етуге және осындай ауыстыруға Тапсырыс берушінің жазбаша келісімін алуға міндетті. Тапсырыс берушіні ауыстыру/оқудан шығару туралы уақтылы хабардар еткені үшін білім алушы жауапты болады.

6.1.18 Білім беру гранты бойынша оқитын студент білім беру грантын сақтай отырып, белгіленген тәртіппен басқа ЖОО-ға ауыса алады.

6.1.19 Студенттерді бір жылдан (курстан) екінші курсқа ауыстыру Басқарма төрағасы - ректордың бұйрығымен студент қажетті өту минимумын игерген кезде жүзеге асырылады.

6.1.20 Білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру жазғы семестрдің нәтижелері мен алынған үлгерімнің орташа балы (GPA) ескеріле отырып, оқу жылының (аралық аттестаттау) қорытындылары бойынша жүзеге асырылады.

6.1.21 Білім алушыларды курстан курсқа ауыстырудың міндетті шарты олардың ҚазҰТЗУ-да белгіленген ауысу балынан: 1-курстан 2-курсқа - 1,6, 2-курстан 3-курсқа, 3-курстан 4-курсқа және 4-курстан 5-курсқа – 1,8 төмен емес үлгерімнің орташа балына (GPA) қол жеткізуі болып табылады.

Ақылы негізде білім алушылар және ауысу балын жинаған және келесі оқу жылына (курсына) ауыстырылған мемлекеттік білім беру гранттарының иегерлері академиялық берешектері болған кезде ақылы негізде тиісті пәндерді қайта оқып, олар бойынша емтихан тапсыруы тиіс.

6.1.22 Оқу жылының қорытындысы бойынша жазғы семестрдің нәтижелерін ескере отырып, ауысу балын жинамаған білім алушы қайта оқу курсына қалады.

6.2 Білім алушыны ҚазҰТЗУ-ға қайта қабылдау процедурасы:

- ҚазҰТЗУ-ға қайта қабылданғысы келетін білім алушы институт директорының бұрыштамасымен Басқарма төрағасы - университет ректорының атына ауысу туралы еркін нысанда өтініш береді;

- университет басшысының атына өтінішке Басқарма төрағасы - университет ректоры қол қойған транскрипт және мөрмен бекітілген, ҰБТ сертификатының белгіленген балдан төмен емес көшірмесі қоса беріледі;

- институт директоры (шығарушы кафедра меңгерушісімен бірлесіп) ұсынылған құжаттар негізінде оқу жоспарларындағы пәндердің айырмашылығын айқындайды және игерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес игерілген кредиттерді қайта есептейді және ТК келісімімен білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

- институт директоры (шығарушы кафедра меңгерушісімен бірлесіп) Тіркеу кеңсесінің келісімі бойынша оқу кредиттерінің трансфертін жасайды, онда білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша оқу кредиттерінің көлемімен бұрын қайта есептелген

оқытылған пәндер, кумулятивтік GPA, академиялық айырмашылық көрсетіледі;

- институт директорының, Тіркеу кеңсесінің, академиялық мәселелер бойынша жетекшілік ететін бөлімше басшысының, академиялық мәселелер жөніндегі проректордың, Басқарма төрағасы - университет ректорының бұрыштамаларына сәйкес білім алушыны қайта қабылдау туралы бұйрық шығарады;

- егер білім алушы бұрын ҚазҰТЗУ-да оқымаған болса, онда институт директоры оқуға қабылдау туралы бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ға өзінің жеке ісін жіберу туралы жазбаша сұрау жібереді. Сұрау салуға білім алушыны ауыстыру арқылы қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі.

Оқу кезеңінде пайда болған аурудың нәтижесінде осы мамандықта оқуға тыйым салу туралы дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы бар білім беру гранты бойынша табысты білім алушы білім беру тапсырысы бойынша бір мамандықтан екінші мамандыққа бос орынға ауыстырылады.

6.3 Білім алушыны ҚазҰТЗУ-дан басқа ЖОО-ға немесе ҚазҰТЗУ-ға басқа ЖОО-дан ауыстыру процедурасы келесідей тәртіппен жүзеге асырылады:

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

- қабылдаушы ЖОО басшысының атына ауысу туралы өтінішке академиялық жұмыс жөніндегі проректор мен ТК қол қойған және мөрмен бекітілген транскриптінің көшірмелері, білім беру гранты иегерінің куәлігі (егер мемлекеттік грант бойынша оқитын болса), өзі оқыған ЖОО басшысының атына өтініш (басшының қолымен және мөрімен) қоса беріледі;

- институт директоры (шығарушы кафедра меңгерушісімен бірлесіп) ұсынылған құжаттар негізінде оқу жоспарларындағы пәндердің айырмашылығын айқындайды және игерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес игерілген кредиттерді қайта есептейді және ТК келісімімен білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

- институт директоры ТК келісімі бойынша оқу кредиттерінің трансфертін жасайды, онда білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша оқу кредиттерінің көлемімен бұрын оқыған қайта оқылған пәндер, курс, кумулятивтік GPA, академиялық айырмашылықтар көрсетіледі;

- институт директорының, ТК, бөлімше басшысының, академиялық мәселелерге жетекшілік ететін проректордың, Басқарма төрағасы - Университет ректорының бұрыштамаларына сәйкес білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады;

- білім алушы ауысатын ЖОО басшысы бұйрық шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ға өзінің жеке ісін жіберу туралы жазбаша сұрау жібереді. Сұрау салуға білім алушыны ауыстыру арқылы қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі.

7 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ОҚУДАН ШЫҒАРУ

7.1 Білім алушы:

- 1) өз қалауы бойынша;
- 2) қайтыс болуына байланысты;
- 3) оқуды жалғастыру үшін басқа ЖОО-ға ауысуына байланысты;
- 4) қорытынды аттестаттауда, сондай-ақ академиялық үлгерімсіздігі үшін қанағаттанарлықсыз баға алғанда;
- 5) корпоративтік Әдеп кодексін, Жарғыны және ішкі тәртіп қағидаларын бұзғаны үшін;
- 6) білім алушы бас бостандығынан айыруға немесе оқуын жалғастыру мүмкіндігін болдырмайтын өзге де жазаға сотталған сот үкімі заңды күшіне енген жағдайда;
- 7) оқыту жөніндегі шартта көзделген талаптарды бұзғаны үшін;
- 8) академиялық демалыстан шықпауына байланысты;
- 9) Қағидаларда, Университеттің өзге де ішкі құжаттарында және/немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де негіздер бойынша ҚазҰТЗУ-дан оқудан шығарылуы мүмкін.

7.2 ҚазҰТЗУ-дан оқудан шыққысы келетін білім алушы ҚазҰТЗУ Басқарма төрағасы-ректорының атына оқудан шығару туралы өтініш жазып, оны институт дирекциясына ұсынуы тиіс. Білім алушы ҚазҰТЗУ-дан оқудан шығу туралы шешім қабылдағаннан кейін оқудан шығару туралы өтініші бірден беріледі. ҚазҰТЗУ-да сабақтарға қатысуды тоқтатқаннан кейін білім алушы өз еркімен оқудан шығу туралы өтінішті уақтылы ұсынбаған жағдайда, білім алушы емтихан сессиясының (оқу жылы) қорытындысы бойынша академиялық үлгерімі және/немесе академиялық тәртіпті бұзғаны үшін шығарылуы мүмкін. Бұл жағдайда оқу үшін төленген қаражат қайтарылмайды.

Оқу ақысы, мемлекеттік грант пен шәкіртақылардың қаржылық есебі білім алушылар кеңсеге немесе институт дирекциясына өтініш берген сәттен бастап тоқтатылады, ол үш жұмыс күні ішінде ҚазҰТЗУ-дың Қаржы және есеп департаментіне қаржылық есептеуді тоқтату туралы хабарлауы тиіс.

Заңды тұлғаның (Тапсырыс беруші) есебінен білім алушы Тапсырыс берушіні Университеттен оқудан шығуға ниеті туралы алдын ала хабардар етуге міндетті.

7.3 Студент тіркелмеген және/немесе оқу сабақтарына қатыспаған және сабақта болмауының дәлелді себебін растайтын қандай да бір құжаттарды ұсынбаған жағдайда, институт дирекциясы білім алушының эдвайзерімен бірлесіп тіркелмеу/келмеу себептерін анықтау бойынша қажетті шараларды

қабылдайды.

Сабаққа қатыспаған, сабақты өткізіп алу себептерін растайтын қандай да бір ақпарат пен құжаттарды ұсынбаған, аралық бақылаудан өтпеген жағдайда студент сессияны тапсыруға жіберілмейді және сессия аяқталғаннан кейін 1 ай ішінде институт директоры қысқы немесе жазғы сессияның нәтижелері бойынша студентті оқудан шығару туралы ұсыныс береді.

7.4 Университеттен оқудан шығарылған білім алушыға академиялық транскрипт беріледі.

7.5 Университет түлектері дипломын жоғалтқан жағдайда, ТК СЖБҚБ есепке алу журналында (ҚазҰТЗУ 702-04 Ү) тіркеп, дипломдардың телнұсқаларын беруді қамтамасыз етеді.

8 АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ

8.1 Академиялық демалыс - бұл білім алушылар медициналық көрсеткіштер бойынша және басқа да ерекше жағдайларда оқуын уақытша тоқтататын кезең.

8.2 Академиялық демалыстарды беру және ресімдеу тәртібі ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің бұйрығымен бекітілген Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыстар беру қағидаларымен реттеледі.

8.3 Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде оқитын студентке академиялық демалыс берілген кезде мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде одан әрі оқу құқығы сақталады, бұл ретте оның оқуын қаржыландыру берілген академиялық демалыс кезеңіне (стипендия арналған шығындарын қаржыландыруды қоспағанда) тоқтатылады және ол аяқталғаннан кейін қайта басталады.

8.4 Ақылы негізде оқитын білім алушыға академиялық демалыс берген кезде оқу ақысы академиялық демалыс кезеңіне тоқтатылады.

8.5 Академиялық демалысты ресімдеу үшін білім алушы ҚазҰТЗУ Басқарма төрағасы - ректорының атына алдын ала өтініш жазады және оқуды уақытша үзудің негізділігін растайтын құжаттарды ұсынады.

8.6 Медициналық көрсеткіштер бойынша академиялық демалыс білім алушыға келесі негізде беріледі:

1) амбулаториялық-емханалық ұйымның (студенттік емхананың) жанындағы дәрігерлік-консультативтік комиссияның (ДКК) қорытындылары – ауруы бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін;

2) туберкулезбен ауырған жағдайда туберкулезге қарсы медициналық ұйым жанындағы Орталық дәрігерлік-консультативтік комиссияның қорытындысы.

Академиялық демалыс білім алушыға келесі негізде де берілуі мүмкін:

1) заңнамада белгіленген жағдайларда Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің қатарына әскери қызметке шақыру кезеңіне шақыру туралы

шақыру қағаздары;

2) заңнамада белгіленген тәртіппен ұзақтығы 3 жылға дейінгі бала туу, асырап алу;

3) заңнамада белгіленген тәртіппен өзге де жағдайларда.

8.7 Академиялық демалысты ресімдеу үшін білім алушы ҚазҰТЗУ Басқарма төрағасы - ректорының атына өтініш жазады және ҚазҰТЗУ-дың медицина орталығында куәландырылған және тіркелген белгіленген медициналық құжатты не оны Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің қатарына шақыру туралы құжатты ұсынады.

Ұсынылған құжаттардың негізінде үш жұмыс күні ішінде білім алушыға басталу және аяқталу мерзімдерін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы Басқарма төрағасы - ректордың бұйрығы шығарылады.

8.8 Академиялық демалыстан шыққаннан кейін білім алушы ҚазҰТЗУ Басқарма төрағасы - ректорының атына өтініш жазады және ауруға байланысты білім алушы академиялық демалыста болған кезде - осы мамандық бойынша оқуды жалғастыру мүмкіндігі туралы қорытындымен науқасты бақылаған емдеу ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДКК анықтамасын ұсынады. Анықтама куәландырылып, ҚазҰТЗУ-дың Медицина орталығында тіркелуі тиіс.

8.9 Институт директоры ұсынылған құжаттар негізінде оқу жұмыс жоспарларындағы пәндердің айырмашылығын, оқу жылын (курсын) айқындайды және білім алушының жеке оқу жоспарын ТК келісімі бойынша бекітеді.

Оқу жылы (курсы) білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау жағдайындағы қағидаларға сәйкес игерілген пәндерді ескере отырып айқындалады.

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

8.11 Егер академиялық демалыстан шығу немесе академиялық демалысқа кету күні академиялық кезеңнің басталуына немесе аяқталуына сәйкес келмесе, онда білім алушы жеке кесте бойынша барлық оқу тапсырмаларын орындайды және рұқсат рейтингі үшін қажет балдарды жинайды не жазғы семестрде айырмашылық қалыптасқан пәндерге жазылады.

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

9 ТӘУЕКЕЛДЕР ЖӘНЕ ОЛАРДЫҢ АЛДЫН АЛУ ШАРАЛАРЫ

№	Тәуекелдің атауы	Тәуекелдің салдары	Тәуекел себебі	Тәуекелдің алдын алу шаралары
1	Университеттен оқудан шығару	1.Семестрлік пәндерге уақытылы тіркелмеу (жоқ); 2.Сабаққа 1 ай және одан көп уақыт бойы сабаққа қатыспау; 3.Барлық пәндер бойынша «F» бағасын алу; 4.Бір пән бойынша «F» бағасын төрт рет алу; 5. Университет Жарғысын бұзу.	Эдвайзер тарапынан бақылаудың әлсіреуі, білім алушы тарапынан оқу процесіне тиісті көзқарастың болмауы	1. Білім алушының семестр пәндеріне тіркелуін бақылау; 2.Білім алушының таңдаған білім беру бағдарламасына сәйкес жеке оқу жоспарының болуын тексеру; 3. Берілген өтінім арқылы ЖОЖ түзету үшін қайта тіркеу кезеңін (Add/Drop аптасын) ұсыну; 4.Білім алушының сабақ кестесін қалыптастыру; 5. Университеттің ресми сайтында пәндерге тіркеуді/қайта тіркеуді ашу туралы хабарландырулар орналастыру; 6.Университеттің білім беру порталына кедергісіз кіру.
2	Оқудан шығып кеткеннен кейін қайта қабылдау кезіндегі тәуекел	1. Университетпен ақылы қызмет көрсетуге жасалған шарттың болмауы; 2.Университеттің білім беру порталында пәндерге тіркелудің болмауы.	Білім алушының қаржылық проблемалары, эдвайзердің зейінінің болмауы	1.Шартты уақтылы жасау үшін білім алушыларға қаржылай көмек көрсету бөлімінің болуы; 2.Университет порталына қолжетімділікті ұсыну.
3	Академиялық демалыстан келмеуіне байланысты үшін оқудан шығу қаупі	Пәндерге тіркелудің болмауы.	Білім алушының академиялық демалыстан кейін сабаққа кірісу ниеті туралы өтінішін уақтылы ұсынбау.	1. Нақты белгіленген шығу күнімен академиялық демалысқа шығу/ұзарту туралы бұйрық шығару; 2. Білім алушыны эдвайзермен ақпараттандыру

10 БАҒАЛАУ, ТАЛДАУ ЖӘНЕ ЖАҚСARTY

10.1 Білім алушыларды қабылдау процесі аяқталған соң, ТК СжБҚБ Қабылдау комиссиясы жұмысының нәтижелері бойынша институттар, білім беру бағдарламалары және даярлық деңгейі шеңберінде білім алушыларды қабылдаудың статистикалық талдауын дайындайды.

10.2 ТК СжБҚБ контингентті қалыптастыру процесінің сапасын жақсарту үшін 1 курсқа қабылдау, курстан курсқа ауыстыру, болжалды бітірушілерге талдау жүргізеді.

10.3 ТК СжБҚБ Бұйрықтарды тіркеу кітабына білім алушылардың қозғалысы туралы бұйрықтардың уақытылы тіркелуін қамтамасыз етеді.

10.4 Оқу жылының соңында ТК директоры институттар бойынша контингент нәтижелерінің жиынтық деректеріне статистикалық талдау жүргізеді.

10.5 Оқу-әдістемелік кеңесте ТК директорының есебі талданады және есептің нәтижелері бойынша жақсартуға бағытталған шешімдер қабылданады.

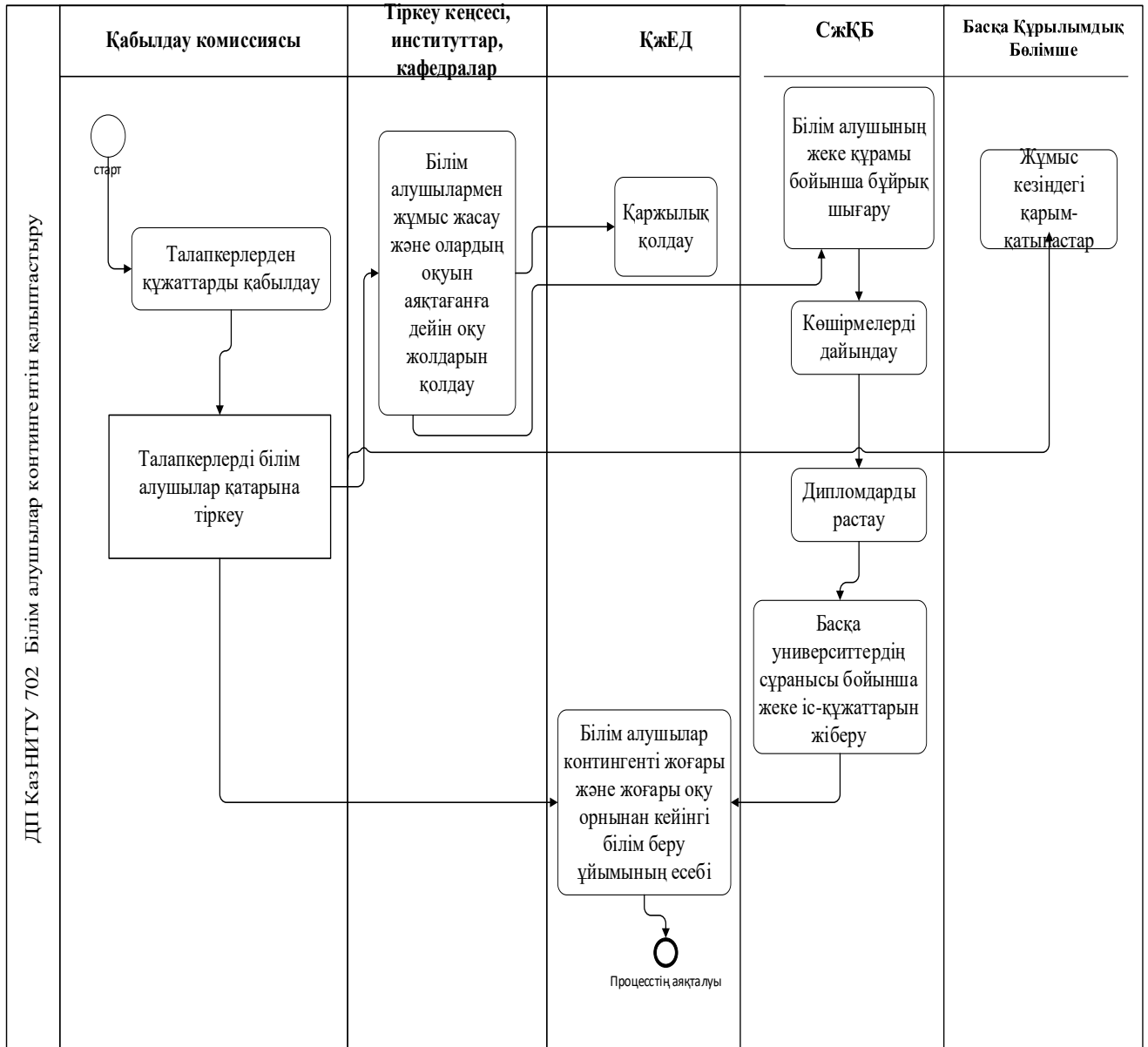
ҚазҰТЗУ 702 ҚП формаларының тізбесі

№	Құжаттың атауы	Нысан	Сақтау орны	Сақталу мерзімі
1.	Контингентті қалыптастыру туралы бұйрық	ҚазҰТЗУ 702-02 Ү	папкада	3 жыл
2	Диплом телнұсқасын беру және есепке алу журналы	ҚазҰТЗУ 702-04 Ү	папкада	3 жыл

1-қосымша

СМЖ процедурасы: Абитуриент

Осы СМЖ-ның әрбір процедурасы басқа ережелермен келісілмеген болса, 3 жұмыс күнінен аспайтын уақытта жасалады



ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Өзгерістің реттік нөмірі	Құжаттың бөлімі, тармағы	Өзгерістің түрі (ауыстыру, жою, қосу)	Хабарламаның нөмірі және күні	Өзгеріс енгізілді	
				Күні	Тегі, аты-жөні, қолы, лауазымы