 <p>SATBAYEV UNIVERSITY</p>	<p>«Қ.И.СӘТБАЕВ атындағы ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ</p>	
2-деңгейдегі СМЖ құжаты	2024 жылғы «_11_» _09_ №5 редакция	ҚазҰТЗУ 718 ҚП

АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ
ҚазҰТЗУ 718 ҚП

Алматы 2024

АЛҒЫСӨЗ

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

Халықаралық ынтымақтастық
кеңсесінің басшысы
« 03 » 09 2024 ж.


Г.Ергешқызы

2 КЕЛІСІЛДІ

Басқарма мүшесі – Халықаралық
ынтымақтастық және стратегиялық
даму жөніндегі бірінші проректор
« 10 » 09 2024 ж.



Г.Ермекбаев

Қаржы және есеп департаментінің
директоры - бас бухгалтер
« 09 » 09 2024 ж.


Г. Токжігітова

Заңгерлік қамтамасыз ету және
мемлекеттік сатып алу басқармасы
бастығының міндетін атқарушы
« 05 » 09 2024 ж.


Т.Абуkenов

Бағалау және сапа
бөлімінің бастығы
« 06 » 09 2024 ж.


А.Сауранбаева

Құжаттамалық қамтамасыз ету
және мемлекеттік тілді дамыту
бөлімінің бастығы
« 04 » 09 2024 ж.


Ж.Орақбаева

3 Басқарманың 2024 жылғы « 11 » 09 № 12 шешімімен
БЕКІТІЛДІ

4 2023 жылғы 31 наурыздағы №4 редакцияның орнына **ЕНГІЗІЛДІ**

МАЗМҰНЫ

1	Мақсаты және қолдану саласы	4
2	Нормативтік сілтемелер	4
3	Терминдер, анықтамалар, белгілер және қысқартулар	5
4	Университет қызметінде академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру принциптері	6
5	Университетте білім алушылардың академиялық ұтқырлығын жүзеге асыру	7
6	Университеттің профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығын жүзеге асыру	10
7	Академиялық ұтқырлықты қаржыландыру	11
8	Тәуекелдерді басқару	12
9	Процесс мониторингі, өлшеу және бағалау	13
	Үлгілер тізімі	13
	Қосымшалар	14
	Өзгерістерді тіркеу парағы	16

№718 құжатталған процедура

1 МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 Осы құжатталған процедура «Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» КЕАҚ-ның (бұдан әрі – Университет, ҚазҰТЗУ) ҚР аумағындағы және шет елдердегі жоғары оқу орындарымен және басқа да ұйымдармен ішкі коммуникациялар мен халықаралық байланыстарды ұйымдастыру мен тиімділігін арттыру мақсатында академиялық ұтқырлық процесін жоспарлауға, ұйымдастыру мен бақылауға байланысты оқу, ғылыми-зерттеу, инновациялық және қоғамдық қызмет саласындағы жұмыстарды орындау жауапкершілігі мен тәртібін белгілейді.

1.2. Осы процедура Университеттің академиялық ұтқырлығына байланысты жұмыстарды орындаудың бірыңғай тәртібін белгілеу мақсатында әзірленді. Басқарма мүшесі - Халықаралық ынтымақтастық және стратегиялық даму жөніндегі бірінші проректор академиялық ұтқырлық процесін іске асыруға жауапты болып табылады.

1.3 Осы процедура бойынша барлық жұмыстарды, академиялық ұтқырлық шеңберіндегі қызметті үйлестіруді Басқарма мүшесі-Халықаралық ынтымақтастық және стратегиялық даму жөніндегі бірінші проректор жүзеге асырады;

- құрылымдық бөлімшелерде - бөлімшелердің басшылары (Халықаралық ынтымақтастық кеңсесі, Тіркеу кеңсесі, департаменттердің, институттардың директорлары, кафедра меңгерушілері, бөлім бастықтары).

1.4 Академиялық ұтқырлықты іске асыру қағидалары мен процедуралары студенттерге, магистранттар мен докторанттарға, сондай-ақ Университеттің штаттағы оқытушылары мен қызметкерлеріне қолданылады.

1.5 Осы процедура Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және менеджмент жүйелеріне тексерулер жүргізу кезінде сертификаттау органдарының аудиторларынан басқа Тараптарға, сондай-ақ Университет басшысының рұқсатымен серіктес тұтынушыларға (олардың талабы бойынша) ұсынуға жатпайды.

Академиялық ұтқырлықтың мақсаты халықаралық білім беру кеңістігіне интеграциялау; әлемдік білім беру ресурстарын пайдалану; ҚР ЖОО-лары арасындағы ынтымақтастықты ұйымдастыру болып табылады.

2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы құжатталған процедура келесі құжаттарға:

2.1 «Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығына;

2.2 «Шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға жіберу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы №613 бұйрығына;

2.3 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2011 жылғы 19 қаңтардағы Кеңейтілген алқа шеңберінде ректорлар кеңесінде мақұлданған Қазақстан Республикасы Жоғары оқу орындарының білім алушыларының академиялық ұтқырлық тұжырымдамасына;

2.4 2020 жылғы 07 сәуірдегі өзгерістерімен, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2007 жылғы 27 желтоқсандағы № 661 бұйрығымен бекітілген білім беру ұйымдары жүзеге асыратын халықаралық ынтымақтастықты ұйымдастыру қағидаларына сәйкес жасалды.

3 ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1 Терминдер мен анықтамалар

Академиялық ұтқырлық – бұл өз ЖОО-да кредиттер түрінде немесе басқа ЖОО-да оқуын жалғастыру үшін (білім алушылар үшін) игерілген білім беру бағдарламаларын міндетті түрде қайта есептеу арқылы білім алушыларды, оқытушыларды және әкімшілік-басқару персоналын белгілі бір академиялық кезеңге (семестрге, оқу жылына және т.б.) оқу, оқыту, зерттеу жүргізу, тағылымдамадан өту немесе біліктілігін арттыру үшін басқа жоғары оқу, ғылыми-зерттеу, жобалау-конструкторлық мекемеге немесе өнеркәсіптік кәсіпорынға (ел ішінде немесе шетелде) ауыстыру.

Сыртқы (халықаралық) академиялық ұтқырлық – Университет білім алушыларын шетелдік ЖОО-ларда оқыту, сондай-ақ оқытушылар мен қызметкерлерді шетелдік білім беру немесе ғылыми мекемелерде білім алуы және жұмыс істеуі.

Ішкі академиялық ұтқырлық – білім алушылардың білім алуы, сондай-ақ жетекші қазақстандық ЖОО-ларда, ғылыми мекемелерде, жобалау-конструкторлық ұйымдарда және өнеркәсіптік кәсіпорындарда (оқытушылар мен қызметкерлер үшін) Университет оқытушылары мен қызметкерлерінің жұмыс істеуі.

Білім алушылар – Университетте оқитын студенттер, магистранттар мен докторанттар.

Серіктес ЖОО (partner university) – бірлескен академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асыру үшін ҚазҰТЗУ-мен келісім жасасқан университет немесе ғылыми ұйым;

3.2 Белгілер мен қысқартулар

ХЫҚ – Халықаралық ынтымақтастық кеңсесі

ТК – Тіркеу кеңсесі

АКҰБ – Академиялық ұтқырлық бөлімі

ОПЖЖҰ – оқу процессін жоспарлау және ұйымдастыру
ПОҚ – профессор-оқытушылар құрамы
ӘБҚ – әкімшілік-басқару құрамы
ҚжЕД - Қаржы және есеп департаменті
ЖжЖООКББҰ - Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары.

4 УНИВЕРСИТЕТ ҚЫЗМЕТІНДЕ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚТЫ ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ ПРИНЦИПТЕРІ

4.1 Университеттің білім алушылары, оқытушылары мен қызметкерлері, егер бұл ҚР Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының заңдарына, ҚР Білім және ғылым министрлігінің нормативтік құжаттарына, Университет Жарғысына қайшы келмесе, Академиялық ұтқырлық туралы ережеге сәйкес академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысуға құқылы. Сыртқы академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру кезінде халықаралық шарттардың, келісімдердің, меморандумдар мен басқа құжаттардың талаптары басымдыққа ие болады.

4.2 Академиялық ұтқырлық білім беру немесе ғылыми тағылымдамалар түрінде жүзеге асырылады.

Білім беру (академиялық) тағылымдамасы – басқа шетелдік немесе отандық ЖОО-да оқыту болжанатын пәндер көрсетілетін білім алушының немесе халықаралық (оның ішінде бірлескен) білім беру бағдарламасының жеке жоспары негізінде білім алуы, біліктілігін арттыруы немесе қайта даярлаудан өтуі.

Ғылыми (зерттеу) тағылымдама – кітапхана қоры және басқа да ЖОО-лар мен елдердің өзге де ресурстары негізінде дипломдық жұмыс, диссертация, мамандық бойынша монография жазу және/немесе оқулық, оқу құралын дайындау үшін ғылыми-теориялық және ғылыми-практикалық сипаттағы ақпарат пен материалдарды жинау, талдау жөніндегі қызмет.

Академиялық ұтқырлық:

- мемлекетаралық келісімдер шеңберінде;
- Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің бағдарламалары бойынша;
- шарттарға, келісімдерге, келісім-шарттарға, гранттарға, жобаларға сәйкес;
- білім беру, ғылыми ұйымдардан түскен жеке шақырулар негізінде;
- академиялық ұтқырлыққа қатысушылардың жеке бастамасымен жүзеге асырылады.

4.3 Мақсатына қарай академиялық ұтқырлық жеке, топтық (ұжымдық, оқытушының басшылығымен немесе топ құрамында дербес), ішкі (ел ішінде) академиялық ұтқырлық, сыртқы (халықаралық) академиялық ұтқырлық, кіріс (халықаралық) академиялық ұтқырлық, қысқа мерзімді академиялық ұтқырлық (10 күннен 4 айға дейін) және ұзақ мерзімді академиялық

ұтқырлық (4 айдан 1 жылға дейін) болып бөлінеді.

4.4 Академиялық ұтқырлықтың нақты нысандары мен түрлерін іске асыру серіктес ЖОО-лармен, қазақстандық және халықаралық ұйымдармен және қорлармен жасалған шарттармен (келісімдермен) реттеледі.

Бұл ретте серіктес ЖОО және оның білім беру бағдарламалары өз елінде аккредиттелуге және Аккредиттелген білім беру ұйымдары мен аккредиттелген білім беру бағдарламаларының тізіліміне енгізілуі тиіс. Сонымен қатар Қазақстандық серіктес ЖОО-лар Тараз декларациясына қол қоюшы болуы тиіс.

4.5 Академиялық ұтқырлықтың нақты бағдарламаларына қатысушыларды іріктеу конкурстық негізде жүргізіледі.

4.6 Академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру үшін қабылдаушы ұйымнан ресми шақыру негіз болып табылады.

Ресми шақыру алған кезде жеке білім беру траекториясын, академиялық немесе зерттеу бағдарламасын жоспарлайтын білім алушылар, ПОҚ немесе ӘБҚ Университетте белгіленген тәртіпте шығу үшін басшылықтың келісімін алуы тиіс.

4.7 Жеке сапар түрінде іске асырылатын жеке академиялық ұтқырлық жыл сайынғы ақылы демалыс (каникул) немесе еңбекақысы сақталмайтын демалыс кезеңінде ғана мүмкін болады.

4.8 Университетте **сыртқы академиялық ұтқырлықты** ұйымдастыруды АкҰБ, ХЫК ҚжЕД-мен, институттармен, кафедралармен және Заңгерлік қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу басқармасымен өзара әрекет жасай отырып жүзеге асырады.

4.9 Университетте **ішкі академиялық ұтқырлықты** ұйымдастыруды ОПЖЖҰ бөлімі ҚжЕД-мен, институттармен, кафедралармен және Заңгерлік қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу басқармасымен өзара әрекет жасай отырып жүзеге асырады.

5 УНИВЕРСИТЕТТЕ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫН ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ

5.1 Академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысқысы келетін білім алушылар академиялық кезең басталғанға дейін 2 айдан кешіктірмей институттың білім беру бағдарламаларының үйлестірушісіне өтініш (ҚазҰТЗУ 718-01 Ү. Білім алушының өтініші) береді. Конкурсқа қатысу үшін білім алушылардың академиялық көрсеткіштері жақсы және GPA-сы 3,00-ден төмен болмауы тиіс. Өтініште Университет сайтында бар ақпаратқа сәйкес шығу мақсаты, баратын жері, мерзімі, курсы және оқыту тілі, мамандығы, болжамды қаржыландыру көздері көрсетіледі. Өтінішке шығарушы кафедраның жазбаша ұсынымы (жоғары оқу орнынан кейінгі бағдарламалар үшін), жеке оқу жоспары (ҚазҰТЗУ 718-02 Ү) және ECTS бойынша (european credit transfer system) білім алушының өтініші (ҚазҰТЗУ 718-03 Ү ECTS) қоса беріледі.

5.2 Институттың білім беру бағдарламаларының үйлестірушісі білім алушылардың қажетті құжаттарын (қосымшада) жинауды ұйымдастырады және академиялық кезең басталғанға дейін 1,5 айдан кешіктірмей әрбір білім алушы бойынша институттың құжаттары мен қорытындысын ОПЖЖҰБ-ға (ішкі ұтқырлық), АкҰБ-ға (сыртқы ұтқырлық) жолдайды.

5.3 Академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысушыларды іріктеу мүмкіндіктердің, қолда бар еңбектердің, қабілеттер мен қоғамдық қызметтің теңдігі принциптеріне сәйкес конкурстың ашық процедурасы шеңберінде жүргізіледі. Академиялық оқу үлгерімі (әдетте «өте жақсы» және «жақсы» үлгерімі), қабылдаушы тараптың тілін (немесе ағылшын тілін) білуі, бағдарламаға немесе айырбастау туралы келісімге сәйкестігі есепке алынады.

5.4 Конкурстық комиссияның құрамына институттар дирекциясының, ХЫК, ТК өкілдері кіреді (Басқарма төрағасы - Ректордың бұйрығымен бекітіледі). Комиссияның жұмысын қалыптастыруды, ұйымдастыруды ОПЖЖҰБ (ішкі ұтқырлық), АкҰБ (сыртқы ұтқырлық) жүзеге асырады.

Үміткерлерді іріктеу жөніндегі комиссия мәслихат депутаттары мен үкіметтік емес ұйымдардан тәуелсіз сарапшыларды, сондай-ақ құрамында кемінде 15 адамнан тұратын қоғам қайраткерлерін тарта отырып ЖжЖООКББҰ құрылады (34-тармақ - ҚР Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 25 ақпандағы №77 бұйрығымен жаңа редакцияда). ЖжЖООКББҰ бойынша Орындардың санын айқындау жөніндегі комиссияның төрағасы Комиссия мүшелерінің арасынан Комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілік даусымен ашық дауыс беру жолымен сайланады. ЖжЖООКББҰ бойынша Орындардың санын айқындау жөніндегі комиссияның барлық мүшелерінің, оның ішінде Төрағаның шешім қабылдау кезінде тең дауыстары болады. ЖжЖООКББҰ бойынша Орындардың санын айқындау жөніндегі комиссияның отырысы, егер оған Комиссия құрамының кемінде жартысы қатысса (35-тармақ - ҚР Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 25 ақпандағы №77 бұйрығымен жаңа редакцияда) заңды болып саналады.

5.5 Конкурстық іріктеуден өткен білім алушылар эдвайзерлермен бірлесіп серіктес ЖОО-да оқытудың жеке оқу жоспарларын (бұдан әрі - ЖОЖ) әзірлейді. Институтта ЖОЖ-ның жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің МЖМББС-іне сәйкестігіне сараптама жүргізеді және оны Басқарма мүшесі-академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді.

Жеке оқу жоспары академиялық айырмашылық пәндері (болған жағдайда) енгізілген, оны жою мерзімдері көрсетілген келесі оқу жылдарына әзірленеді.

5.6 Академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша қазақстандық ЖОО-ларда оқуға арналған кредиттер санының жоғарғы шегі семестрде бакалавриат, магистратура және докторантурада 30 кредиттен аспауы тиіс. Шетелдік ЖОО-ларда оқуға арналған кредиттер санының жоғарғы шегі белгілі бір елде белгіленген мәндерден аспауы тиіс, мысалы, Еуропа елдерінде - барлық деңгейдегі бағдарламалар үшін 30 кредит. Басқа ЖОО-да оқуға арналған кредиттердің нақты саны оқу жоспарларын келісу барысында

белгіленеді.

5.7 Өтініштер, жеке оқу жоспарлары, білім алушылардың транскриптері және қабылдаушы ЖОО ректорына конкурстан өткен білім алушыларды қабылдау туралы өтінішпен ресми хат (ҚазҰТЗУ Ф 718-04. Студенттерді академиялық ұтқырлық бойынша жіберу туралы хат) серіктес ЖОО-ға жіберіледі.

5.8 Қабылдаушы ЖОО-ның білім алушының академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуына оң шешімі болған кезде ОПЖЖҰБ (ішкі ұтқырлық), АкҰБ (сыртқы ұтқырлық) қабылдаушы тараптың тілінде үшжақты шарт жасасуды ұйымдастырады (ҚазҰТЗУ 718-05 Ү Академиялық ұтқырлық бойынша шарт (үшжақты)), онда білім алушы, қабылдаушы және жіберуші университеттер арасында оқу ақысын төлеудің тәртібі мен құны жазылады.

5.9 Академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша оқуға келісім академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқу процесін реттейтін негізгі құжат болып табылады және қабылдаушы тараптың тілінде толтырылады (ҚазҰТЗУ 718-06 Ү. Оқыту туралы келісім).

Келісімге білім алушылар, Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ және қабылдаушы ЖОО проректорлары қол қояды. Ұлттық компаниялардың, әлеуметтік әріптестердің қаражаты есебінен оқуға жіберілген жағдайда төрт жақты келісім жасалады.

5.10 Білім алушыны ҚР немесе басқа ел аумағындағы серіктес ЖОО-ға оқуға жіберу және оны қайтару туралы бұйрықтардың жобаларын ОПЖЖҰБ (ішкі ұтқырлық), АкҰБ (сыртқы ұтқырлық) енгізеді.

5.11 Қабылдаушы ЖОО-да білім алушылар оқу орнының қағидаларына сәйкес әкімшілік қабылдау процедураларынан өтеді.

5.12 Студентті (магистрантты, докторантты) серіктес ЖОО-да оқыту кезеңінде институттың академиялық ұтқырлық бағдарламаларының үйлестірушісі шығарушы кафедра меңгерушісімен және АкҰБ (сыртқы ұтқырлық) / ОПЖЖҰБ-мен (ішкі ұтқырлық) бірлесіп қабылдаушы тараптың тиісті бөлімшесімен білім алушының серіктес ЖОО-да оқуы мен болуын ағымдағы бақылау бойынша қажетті өзара әрекетті қамтамасыз етеді.

Институт директоры міндеттеріне мыналар кіретін ПОҚ қатарынан кеңесші тағайындайды:

- басқа ЖОО-да оқу кезеңінде білім алушының тұрақты консультациялары;
- ЖОЖ орындалуын бақылау.

5.13 Қабылдаушы ЖОО-да оқуды аяқтағаннан кейін білім алушылар ТК-ге оқу туралы транскрипт ұсынады (ҚазҰТЗУ 718-07 Ү. Оқу туралы транскрипт).

Оқу туралы транскрипт қазақстандық ЖОО-да оқу кезінде қазақ/орыс тілдерінде және шетелдік ЖОО-да оқу кезінде ағылшын тілінде толтырылады. Оқу туралы транскриптке оқу бағдарламасы, пән бойынша оқу үшін бағалау (ұлттық шкалада және ECTS шкаласында), берілген ECTS кредиттерінің саны, ЖОО-ның бағалау жүйесінің сипаттамасы туралы

мәліметтер енгізіледі.

5.14 Транскрипт негізінде, ҚР БжҒМ-нің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығының «ECTS типі бойынша кредиттерді қайта есептеудің қазақстандық моделі шеңберіндегі академиялық ұтқырлық» 5-тармағына сәйкес ҚазҰТЗУ-да білім алушыға кредиттерді қайта есептеу жүзеге асырылады.

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

Профессор-оқытушылар құрамының (ПОҚ) және Университет қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығы ЖОО-лармен және ғылыми мекемелермен ынтымақтастық туралы шарттар (келісімдер) негізінде жүзеге асырылады.

6.1 Университет оқытушылары мен қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығын іске асырудың басым тәсілі оларды дәрістер оқу, сабақтар мен консультациялар өткізу үшін серіктес ЖОО-лар мен ұйымдарға іссапарға жіберу болып табылады.

6.2 Академиялық ұтқырлыққа қатысушыларды іссапарға жіберу кафедра меңгерушісінің қызметтік хаты және АкҰБ (ішкі ұтқырлық), ОПЖЖҰБ (сыртқы ұтқырлық) жетекшілік ететін проректор қол қойған оқытушының (қызметкердің) өтініші негізінде жүзеге асырылады. Қызметтік хатта іссапардың мақсаты мен міндетінің негіздемесі, тағайындалған орны, іссапарға жіберу мерзімі, үміткердің тегі, аты, әкесінің аты, оның лауазымы және көлік шығыстарын, келгенде тұру (тұрғын үй жалдау) бойынша шығыстарды (тәуліктік) төлеудің болжамды көздері көрсетіледі. Қызметтік хатқа шақыру және оның мемлекеттік тілге расталған аудармасы, іссапарға жіберудің орындылығын растайтын және сапардың қаржылық жағдайларын айқындайтын басқа да құжаттар қоса беріледі.

6.3 Академиялық ұтқырлыққа қатысушыларды іссапарға жіберуге байланысты барлық ұйымдастырушылық мәселелер ОПЖЖҰБ (ішкі ұтқырлық), АкҰБ (сыртқы ұтқырлық) арқылы университетте белгіленген тәртіппен шешіледі.

6.4 іссапардан оралғаннан кейін тапсырманың орындалуы туралы есеп және аванстық есеп ұсынылады. Аванстық есепке жол жүру құжаттары, тұрғын үй-жайды жалдау туралы құжаттар және әкімшіліктің хабардар етуімен жүргізілген шығыстарды растайтын басқа да құжаттар қоса беріледі.

Бекітілген аванстық есеп негізінде Университет қаражаты есебінен қаржыландыру кезінде іссапар (бағыт) бойынша шығыстарды өтеу жүргізіледі.

6.5 Оқытушылар мен қызметкерлердің басқа ЖОО-лар мен ұйымдарға сапарлары өз бастамалары бойынша, әдетте, жеке сапарлар түрінде жүзеге асырылады.

6.6 Құжаттарды тиісінше ресімдемей кету және оқытушының (қызметкердің) кінәсінен құжаттарды тиісінше ресімдемей, бұйрықта көзделген мерзімнен кейін университетке оралу сабаққа қатыспау ретінде сараланады және тәртіптік ықпал ету шараларына әкеп соғады.

6.7 Халықаралық академиялық ұтқырлық шеңберінде шетелге шығатын ПОҚ және университет қызметкерлері шетелдік паспортты, визаны, сақтандыруды, іссапар өтінішін уақтылы ресімдеуге жауапты болады.

6.8 Қазақстандық және шетелдік жоғары оқу орындарының (ұйымдарының) АқҰБ (сыртқы ұтқырлық) / ОПЖЖҰБ (ішкі ұтқырлық) оқытушылары мен қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығын қамтамасыз ету үшін мүдделі қызметтермен бірлесіп Университет ұсынатын академиялық ұтқырлық бағдарламалары туралы ақпаратты (қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде) Университет сайтында дайындайды және орналастырады:

- кредиттердегі көлемі, семестрі, білім алушылар және т.б. көрсетілген курстардың тізбесі (тақырыбы);

- бірлескен ғылыми зерттеулердің тақырыбы;

- біліктілікті арттыру бағдарламалары;

- қабылдау шарттары, өтінім беру кезеңі және т.б.

6.9 АқҰБ (сыртқы ұтқырлық) / ОПЖЖҰБ (ішкі ұтқырлық) Университетіне түскен өтінімдерді шешім қабылдау үшін Университеттің тиісті қызметтеріне жібереді. Бөлімше басшыларының ұсыныстары белгіленген тәртіпте Университет басшылығына жіберіледі.

6.10 АқҰБ (сыртқы ұтқырлық) / ОПЖЖҰБ (ішкі ұтқырлық) қабылданған шешім туралы өтініш берушілерге хабарлайды. Оң шешім қабылданған жағдайда өтініш берушілерге шақыру хаты, ЖОО-мен (ұйыммен) ынтымақтастық туралы шарт, үшжақты келісімнің нысаны және қажетті ақпарат: бағдарламаның басталу күні, Байланыс ақпараты (телефон нөмірлері, факс, электрондық пошта адресі және т.б.), Университетте ресімдеу рәсімі, Университет туралы жалпы ақпарат жіберіледі.

6.11 Университетке келетін академиялық ұтқырлыққа қатысушыға тиісті бөлімшенің (кафедра, департамент, орталық) өкілі бекітіледі.

7 АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚТЫ ҚАРЖЫЛАНДЫРУ

7.1 Академиялық ұтқырлықты қаржыландыру:

- республикалық бюджет қаражаты, оның ішінде ұлттық жобалар шеңберінде бөлінетін қаражат;

- Университеттің бюджеттен тыс қаражаты;

- жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруді қолдау мен дамытудың ұлттық және халықаралық қорларының қаражаты;

- қабылдаушы тараптың қаражаты, оның ішінде жұмыс берушілердің, халықаралық ұйымдардың, жеке қорлар мен стипендиялардың, ұлттық компаниялардың, академиялық, ғылыми және әлеуметтік әріптестердің гранттары;

- академиялық ұтқырлыққа қатысушылардың жеке қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

7.2 Академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысу үшін конкурстық іріктеуден өткен білім алушылар Университетпен білім беру қызметтерін көрсету туралы шарт жасасады. Білім беру бағдарламасына қатысу құны қатысу шарттарына байланысты және сметаға сәйкес белгіленеді.

7.3 Университеттің академиялық ұтқырлығына қатысушылар мыналарды өз бетінше төлейді:

- АқҰБ (сыртқы ұтқырлық) / ОПЖЖҰБ (ішкі ұтқырлық) талап етілетін құжаттарды уақтылы ұсынбаған жағдайда құжаттарды жедел-поштамен ресімдеу және қабылдаушы ұйымға жіберу;

- құжаттарды шет тілдеріне аудару және оларды куәландыру;

- шетелдік паспортты ресімдеу.

7.4 Академиялық ұтқырлыққа шетелдік қатысушыларды оқыту, көлік шығындары, тұру, тамақтану, медициналық қызмет көрсету құны жеке қаражат немесе жіберуші тараптың қаражаты есебінен жүргізіледі. Оқу құны оқу бағдарламасының еңбек сыйымдылығына пропорционалды түрде белгіленеді.

8 ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

Тәуекелдің атауы және сипаттамасы	Тәуекелдің себептері	Тәуекелдің салдары	Тәуекелдің алдын алу/азайту жөніндегі іс-шаралар	Растайтын құжаттар
Қаржылық. Академиялық ұтқырлық бағдарламаларына республикалық бюджеттен ақша қаражатын бөлмеу	Шағын бюджет	Шетелге шығатын студенттер мен ПОҚ алмасулар санының азаюы, ЖОО рейтингінің төмендеуі	Бағдарламаны қаржыландырудың қосымша көздері және Университет қаражатынан бөлу	ҚР ҒЖЖБМ хаты
Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқуға ниет білдірушілер санының жетіспеушілігі	Тілек білдірушілердің саны аз, қаржыландырудың толық болмауына байланысты бас тарту	Бөлінген қаражаттың игерілмеуі	Толық қаржыландыру (Университеттен қосымша қаражат, Университетте білім алушыларды одан әрі жетілдіру)	Өтініш

9 ПРОЦЕСС МОНИТОРИНГІ, ӨЛШЕУ ЖӘНЕ БАҒАЛАУ

Академиялық ұтқырлық процесін бағалау үшін келесі көрсеткіштер қолданылады:

9.1 Академиялық жыл ішінде халықаралық академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысқан білім алушылардың саны;

9.2 Академиялық жыл ішінде негізгі білім беру бағдарламалары және басқа да нысандар бойынша білім алатын шетел азаматтарының саны;

9.3 Академиялық жыл ішінде шетелде академиялық ұтқырлық бағдарламалары мен халықаралық іс-шараларға қатысқан қызметкерлер мен ПОҚ саны;

9.4 Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын ұйымдастыру есебінен тартылған бюджеттен тыс қаражат көлемі;

9.5 Халықаралық және өзге де жобаларды іске асыру үшін шетелдік көздерден тартылған бюджеттен тыс қаражат көлемі;

9.6 Шетел азаматтарынан академиялық ұтқырлық бойынша университетте оқуға түсетін өтінімдер саны;

9.7 Академиялық ұтқырлық бойынша оқуға қабылданған немесе шарт жасасқан шетелдік студенттер саны;

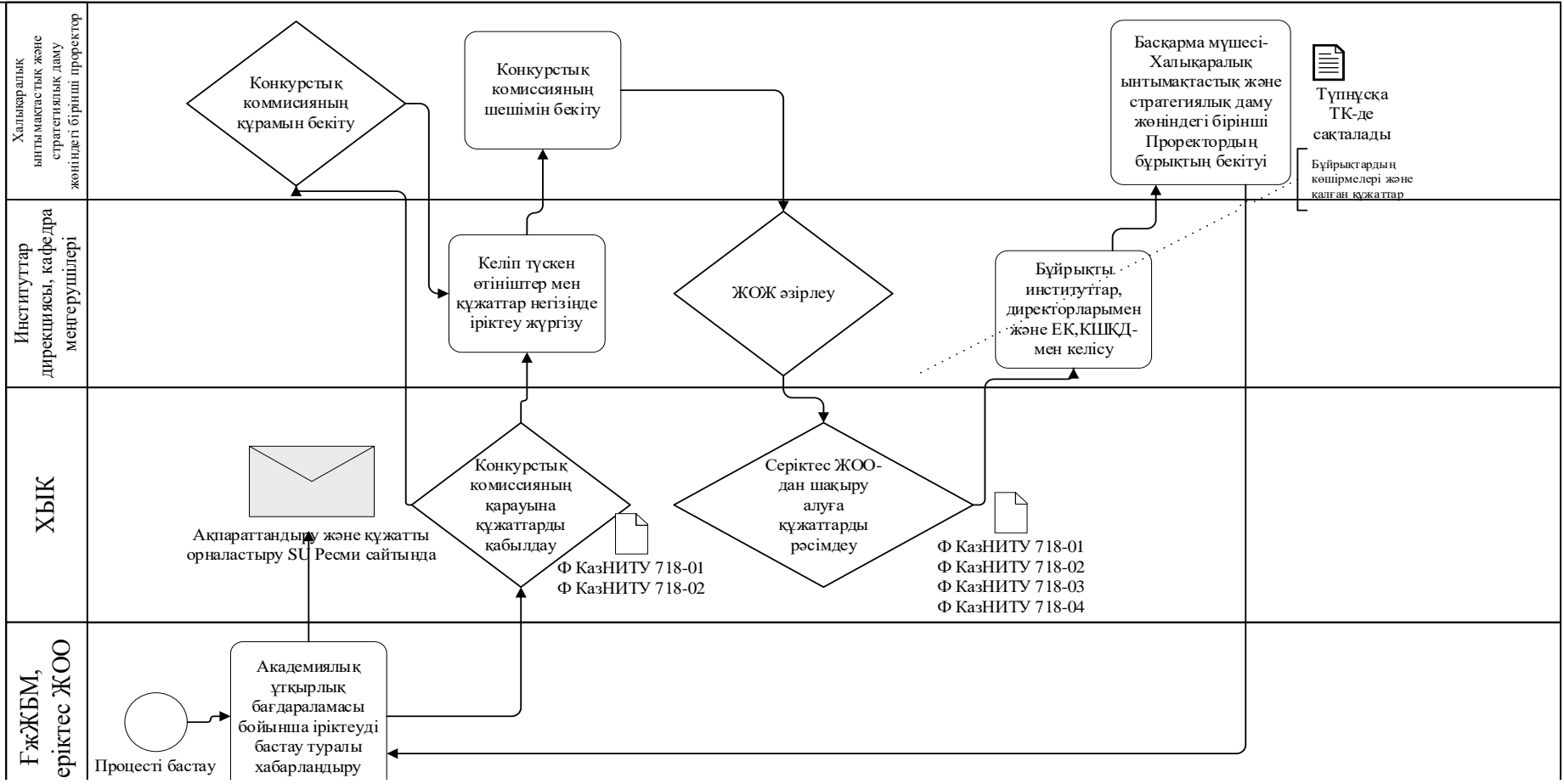
9.8 Шетелдік басылымдардағы ЖОО ПОҚ жарияланымдарының саны.

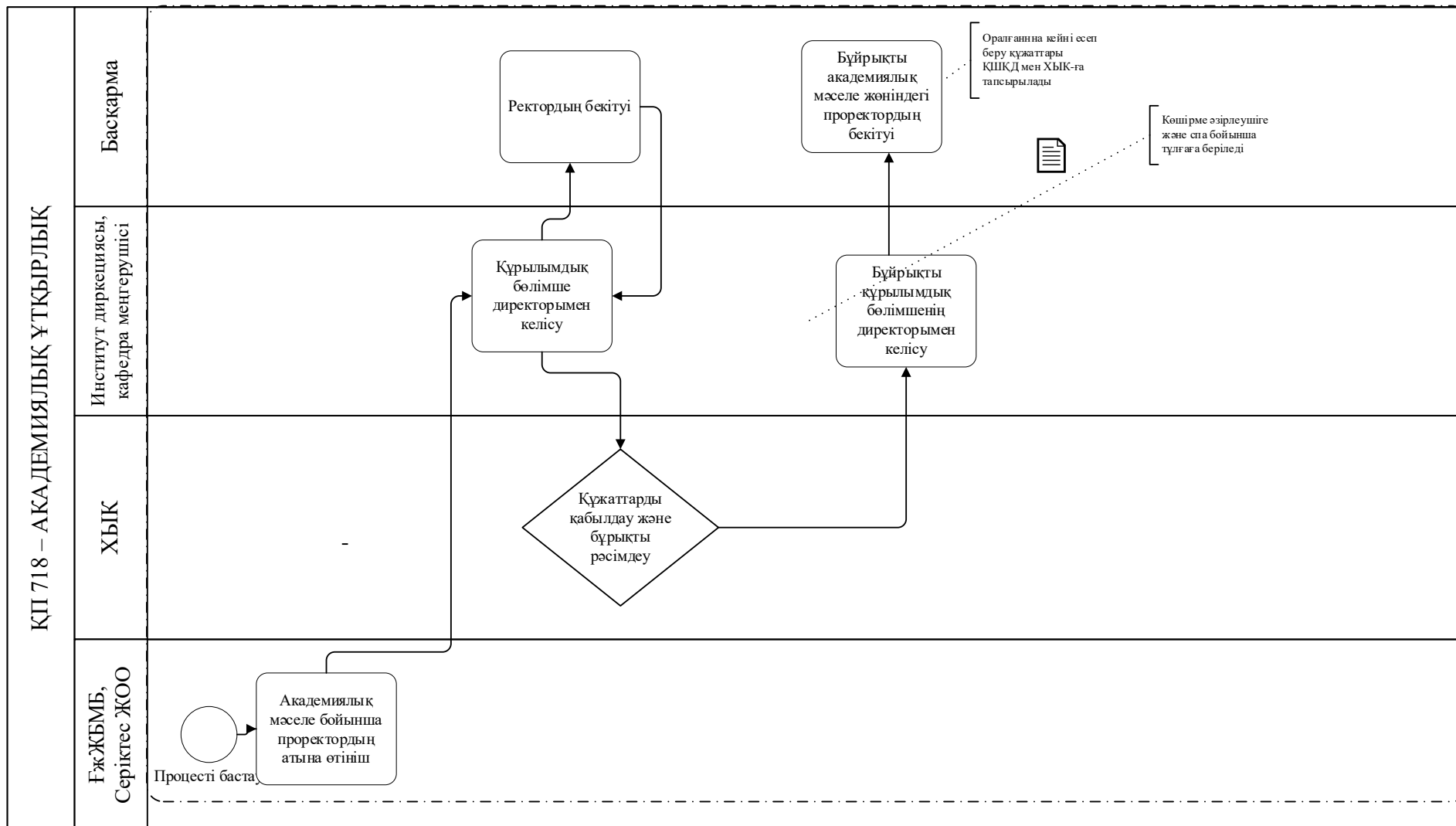
Жоғарыда көрсетілген көрсеткіштер бойынша оқу жылының соңында мониторинг жүргізіледі. Мониторинг нәтижелері бойынша Университеттің Ғылыми кеңесі үшін есеп жасалады.

Үлгілер тізімі

№	Құжаттың атауы	Үлгі	Сақтау орны
1	Білім алушының өтініші	ҚазҰТЗУ 718-01 Ү.	Халықаралық ынтымақтастық кенсе
2	Білім алушының жеке оқу жоспары	ҚазҰТЗУ 718-02 Ү.	Халықаралық ынтымақтастық кенсе
3	ECTS (european credit transfer system) білім алушының өтініші	ҚазҰТЗУ 718-03 Ү.	Халықаралық ынтымақтастық кенсе
4	Білім алушыларды академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша жіберу туралы хат	ҚазҰТЗУ 718-04 Ү.	Халықаралық ынтымақтастық кенсе
5	Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша шарт (үш жақты немесе төрт жақты)	ҚазҰТЗУ 718-05 Ү.	Халықаралық ынтымақтастық кенсе
6	Оқуға арналған келісім	ҚазҰТЗУ 718-06 Ү.	Халықаралық ынтымақтастық кенсе
7	ECTS - Оқу туралы транскрипт	ҚазҰТЗУ 718-07 Ү.	Халықаралық ынтымақтастық кенсе

ҚП 718 – АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ





ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

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