

«БЕКІТЕМІН»

«Сырдария» университетінің ректоры

_____ п.ғ.к., доцент С.С. Дайырбеков

«_____» _____ 20 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

УЕ-АҰ-038/02-2016

АЛҒЫ СӨЗ

1. Академиялық ұтқырлық бөлімімен **ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ**
2. Әзірлегендер – Академиялық ұтқырлық бөлімінің басшысы, А.Т. Мұхтарғалиева
Академиялық ұтқырлық бойынша маман, А.О. Оспанова
3. Келісілді – Оқу істері жөніндегі проректор т.ғ.к., доцент С.Д. Мамраимов
– Сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг бөлім басшысы
А.А. Алтыбаева
4. «Сырдария» университетінің Ғылыми Кеңесінің» « » __. 20__ ж.
№__ мәжілісінде талқыланып мақұлданды.
5. ЕНГІЗІЛДІ – 2016 г.
6. ТЕКСЕРІЛУ МЕРЗІМІ – 2018 г.

Қызметбабында пайдаланатын басылым

Жетісай, 2016

«Сырдария» университеті		УЕ-АҰ-038/02-2016
Сапа менеджменті жүйесі	Ереже	2-нұсқа
«Академиялық ұтқырлық туралы ереже»		15 беттің 2-беті

1. МАҚСАТ

«Сырдария» университетінде академиялық ұтқырлық бағдарламаларын ұйымдастыру және қамтамасыз ету қызметін, сондай-ақ академиялық ұтқырлықтың түрлі бағдарламаларын ұйымдастыру үшін бірыңғай тәртібін орнату.

2. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

2.1 Осы Ереже академиялық ұтқырлық бағдарламаларын ұйымдастыру және қамтамасыз ету қызметін реттейді, сондай-ақ «Сырдария» университетінің даму бағдарламасы іс-шараларын жоспарлауда және академиялық ұтқырлықтың түрлі бағдарламаларын ұйымдастыру үшін бірыңғай тәртібін белгілеу үшін студенттер, магистранттар, оқытушылардың Қазақстан Республикасының аумағында және шетелдегі ұтқырлығын ұйымдастыру және жүзеге асыру үшін пайдаланылады.

3. СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР

3.1 ҚР БҒМ 20 сәуір 2011 жылғы №152 бұйрығымен бекітілген «кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастырудың ережелері» (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2014 жылғы 2 маусымдағы №198 бұйрығымен өзгерістер мен толықтыру енгізілген);

3.1.1 Қазақстандағы жоғары оқу орындарындағы білім алушылардың академиялық ұтқырлық тұжырымдамасы (ҚР БҒМ кеңейтілген алқасының шеңберіндегі ректорлар мәжілісінде талқыланып бекітілген) 2011 ж. 19 ақпан;

3.1.2 Болон декларациясы, 1999. 18-19 маусымда;

3.1.3 «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 47-бабы 7-тармағы және оған енгізілген өзгертулер мен қосымшалар;

3.1.5 УЕ-ОӘБ-007/03-2015 Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру, жоспарлау мен жүргізудің ережесі

4 АТАУЛАР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

Академиялық мобильдік - білім алушыларды немесе оқытушыларды белгілі бір академиялық кезеңге: семестр немесе оқу жылына өзге жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) игерген білім бағдарламаларын міндетті түрде кредит түрінде сынақ ретінде тапсыра отырып өз ЖОО-сында немесе өзге ЖОО-да білімін жалғастыру немесе қызмет жасауы үшін ауыстыру;

Транскрипт (Transcript) - оқу мерзіміне сәйкес кредиттер мен бағалардың балдық, рейтингтік және әріптік жүйе бойынша өткен пәндер тізімін қамтитын құжат.

ҚР – Қазақстан Республика

ТО – Тіркеу офисі

ОӘБ – Оқу әдістемелік басқарма

АҰ- Академиялық ұтқырлық

ФД – Факультет деканы

5. ПРОЦЕДУРАНЫҢ СИПАТТАМАСЫ

5.1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

5.1.1 Осы Ереже «Сырдария» университетінде академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асыру бойынша төмендегідей талаптарға сәйкес әзірленген:

5.1.2 Сырдария университетінің академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асыру туралы аталмыш ереженің мақсаты мен міндеттері Болон декларациясының негізгі қағдаларына сәйкес келеді.

«Сырдария» университеті		УЕ-АҰ-038/02-2016
Сапа менеджменті жүйесі	Ереже	2-нұсқа
«Академиялық ұтқырлық туралы ереже»		15 беттің 3-бет

5.1.3. Академиялық ұтқырлық ЖОО-ның Халықаралық іс-әрекетіндегі маңызды бағыттардың бірі болып табылады және білім берудің сапасын жақсартуға, студенттердің, магистранттардың, оқытушылар мен қызметкерлердің ғылыми-зерттеу жұмыстарының тиімділігін жоғарылатуға, олардың кәсіби, мәдени және білім деңгейлерінің өсуіне, басқару жүйесін жетілдіруге, сыртқы және ішкі интеграциялық қатынастарды орнатуға, «Сырдария» университетінің міндетін орындауға септігін тигізеді.

5.1.4. Академиялық ұтқырлық – бұл «Сырдария» университетінің студенттерінің, магистранттарының және оқытушыларының белгілі бір академиялық мерзімге (семестр немесе оқу жылына) Қазақстанның немесе Шетелдік жоғары оқу орынына білім алу (немесе зерттеу жұмыстарын жүргізу) үшін ауысуы.

5.1.5. Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асыру студенттер, магистранттардың басқа білім ордаларында, сонымен қатар, шетелдік оқу орындарында бір семестр/ оқу жылы және жеке пәндерді оқи алуы. Мұндай жағдайда білім беру мекемелерінің арасында академиялық ұтқырлық бағдарламасының шеңберінде білім беру бойынша ынтымақтастық туралы екіжақты келісімшарт болуы тиіс.

5.1.6. «Сырдария» университеті студенттері, магистранттары және оқытушыларының белгілі бір академиялық мерзімдегі (семестр немесе оқу жылы) академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асырудың жолы - білім алушыларды серіктес-жоғары оқу орындарына жіберу болып табылады:

- оқу орындары арасындағы ынтымақтастық негізінде (екінші диплом берілмейді), сонымен қатар, академиялық ұтқырлық бағдарламалары негізіндегі қамтылған білім беру;
- іс-тәжірибеден өту (сонымен қатар, тілдік);
- оқу немесе өндірістік тәжірибеден өту;
- жазғы мектептерге (семестрге) қатысу.

5.1.7. Академиялық ұтқырлықты енгізу отандық білім беру бағдарламаларын және оқу жоспарларын Еуропалық стандарттармен сәйкестендіруге; отандық біліктіліктер мен академиялық деңгейлерді қабылдауға; Қазақстандық студенттердің кредиттерін шетелдік университеттерде қайта есептеуге және керісінше, ортақ білім беру бағдарламаларын жүзеге асыруға.

5.1.8. Сыртқы (халықаралық) академиялық ұтқырлық қамтиды:

5.1.8.1 «Сырдария» университеті студенттерін, магистранттарын берілген дайындау бағыты (мамандық) бойынша оқудың нормативті мерзімін ұлғайтпай, оқу мерзімін қабылдай отырып, шетелдік жоғары оқу орындарында оқыту.

5.1.9 Оқытушылардың шетелдік білім беру немесе ғылыми мекемелерінде қызмет етуі.

5.1.10 Ішкі (ұлттық) академиялық ұтқырлық қамтиды:

5.1.10.1 Студенттерді, магистранттарды берілген дайындау бағыты (мамандық) бойынша оқудың нормативті мерзімін ұлғайтпай, оқу мерзімін қабылдай отырып, Қазақстанның алдыңғы қатарлы жоғары оқу орындарында оқыту.

5.1.10.2 Оқытушылардың Қазақстанның алдыңғы- қатарлы жоғары оқу орындарында қызмет етуі.

5.1.11 Жеке академиялық ұтқырлық- білім алушының белгілі бір мерзімге басқа білім беру мекемесіне (Қазақстанда немесе шетелде) білім алу үшін ауысуы

5.2. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚТЫҢ ҰЙЫМДАСТЫРУШЫЛЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУІ

5.2.1 Академиялық ұтқырлықты жүзеге асырудың негізгі мерзімі- семестр немесе академиялық жыл.

5.2.2 Академиялық ұтқырлықты қаржыландыру мыналардың есебінен жүргізілуі мүмкін:

- бюджеттік қаражат, сонымен қатар ұлттық жобалар шеңберінде бөлінетін;

«Сырдария» университi		УЕ-АҰ-038/02-2016
Сапа менеджментi жүйесi	Ереже	2-нұсқа
«Академиялық ұтқырлық туралы ереже»		15 беттiң 4-бет

- бiлiм беру мекемесiнiң қаражаты;
- жоғары және жоғары оқу орынынан кейiнгi бiлiм берудi қолдаушы және дамытушы қорлардың есебiнен;
- қабылдаушы жақ есебiнен, сонымен қатар халықаралық мекемелердiң немесе жекеменшiк қорлардың гранты;
- академиялық ұтқырлыққа қатысушының жеке қаражатынан.

5.2.3 Академиялық ұтқырлықты қамтамасыз етудi басқару жұмыстарын Ректор және оқу iстерi жөнiндегi проректор атқарады.

5.2.4 Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асыру жұмыстарын «Академиялық ұтқырлық» бөлiмi атқарады.

5.2.5 Академиялық ұтқырлықты жүзеге асырудың негiзi – шетелдiк (Қазақстандық) университеттен немесе ғылыми орталықтан келген ресми шақыру.

5.2.6 Ресми шақыру алған жағдайда жеке бiлiм алу траекториясын, академиялық немесе зерттеу бағдарламасын жоспарлаушы бiлiм алушылар (оқытушылар немесе қызметкерлер) кафедра басқарушысымен сапарға шығу мүмкiндiктерiн талқылап, оң шешiм шыққан жағдайда Ректордың атына қызметтiк хат жазуы тиiс.

5.2.7 Қызметтiк хат көрсетiледi: негiздеме, сапардың мақсаты, бару орыны, мерзiмi, қатысушының аты-жөнi, тегi, лауазымы және жол, тұрғын орын (үй жалдау) және келу (күнделiктi) ақысын төлеу туралы ұысыныстар. Қызметтiк хатпен қоса шақыру және бекiтiлген мемлекеттiк/ орыс тiлiне аудармасы, және де сапардың мақсаттылығын, сапардың қаржылай шарттарын көрсететiн басқа да құжаттардың болуы қажет.

5.2.8 Университеттiң орталықтандырылған қаражатынан қаржыландырылған жағдайда қызметтiк хат Ректордың атына деканның визасымен қоса берiледi.

5.2.9 Оқытушыларды немесе қызметкерлердi (студенттердi немесе магистранттарды) академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асыру үшiн университет қаржысына сапарға шығару (бағыттау) туралы шешiмдi Университеттiң Ректоры мен Құрылтайшы қабылдайды.

5.2.10 Ис-сапарға жiберудi рәсiмдеу және ис-сапардан қайтып келу туралы есеп Университетте қабылданған ережеге сай жүргiзiледi.

5.3. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ ҮШIН ӘДІСТЕМЕЛІК ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

5.3.1 Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асыру және бiлiм берудiң сапасын бақылау үшiн әдiстемелiк қамтамасыз ету университетiң халықаралық бiлiм беру қызметiн ұсыну процессiне қатысушының анықтаушы факторы болып табылады.

5.3.2 Университетте күзiреттiлiгiне академиялық ұтқырлықты регламенттеушi жергiлiктi актiлердi құру, шетелдiк ЖОО-на жiберу үшiн студенттердi, магистранттарды, оқытушыларды iрiктеу және қызметкерлердi жұмылдыру, Университет қол қойған академиялық ұтқырлық туралы бағдарламалардың мазмұнын және келiсiмшарттарды бақылау, орындалуы мiндеттi барлық процедуралық шарттардың орындалуының мониторингiн жасау үшiн «Академиялық ұтқырлық» бөлiмi құрылған.

5.3.3 Академиялық мойындау мәселелерiн шешу, сонымен қатар, Университет факультеттерiнде сыртқы және iшкi академиялық ұтқырлықты дамыту бойынша ұсыныстар құру үшiн Ректордың бұйрығымен Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асыруды қамтамасыз ету комиссиялары құрылады.

5.3.4 Университет факультеттерiнде Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асыруды қамтамасыз ету комиссиясының күзiреттiлiгiне кiредi:

- университеттiң, және де шетелдiк ЖОО-ның факультет студенттерiнiң, оқытушыларының және қызметкерлерiнiң жеке академиялық ұтқырлығының уақыт тәртiбiн құру;

«Сырдария» университеті		УЕ-АҰ-038/02-2016
Сапа менеджменті жүйесі	Ереже	2-нұсқа
«Академиялық ұтқырлық туралы ереже»		15 беттің 5-бет

- алдыңғы білім алушы қабылдау және білім алушылардың басқа оқу орындарында өткен пәндерін қайта есептеуге қатысты практикалық сұрақтарды шешу;

- нормативтер қамтыған міндеттерді, сонымен қатар сәйкес бағдарламаларды немесе ұтқырлыққа қатысты келісімдерді жүзеге асыруға қажетті басқа да міндеттерді орындау, соның ішінде, академиялық кеңес беру және академиялық ұтқырлыққа қатысушы қазақстандық және шетелдік студенттердің бақылауын жүргізу;

- қабылдаушы университеттің академиялық анықтамасы негізінде және шығарушы кафедраның қорытындысы бойынша «Академиялық мойындау туралы протокол» дайындау;

- университетте академиялық ұтқырлықты ұйымдастыруға қатысты ақпаратты уақытылы орналастыру және бақылау (оқу пәндерінің тізімі).

5.4. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ БАҒДАРЛАМАСЫН АҚПАРАТТЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

5.4.1 Сыртқы академиялық ұтқырлықты ақпараттық қамтамасыз ету жұмыстарын жалпы басқаруды Университеттің «Академиялық ұтқырлық» бөлімі атқарады.

5.4.2 «Академиялық ұтқырлық» бөлімі не қатысты ақпаратты университет сайтына салу арқылы, немесе электрондық поштаға ақпараттық хат жіберу арқылы Академиялық ұтқырлықтың ағымдағы жағдайы туралы факультеттерді ақпараттандырады.

5.4.3 «Академиялық ұтқырлық» бөлімі шетелдік серіктес-университеттер (сайттарын көрсету арқылы) және академиялық ұтқырлық бағдарламалары туралы ақпаратты, білім алушыларға, оқытушыларға және университет қызметкерлеріне түсінікті үлгіде орналастыруды қамтамасыз етеді.

5.4.4 «Академиялық ұтқырлық» бөлімі ынтымақтастық туралы келісімшарттардың негізінде академиялық алмасу бағдарламалары бойынша жарыстар ұйымдастырады.

5.4.5 Ішкі академиялық ұтқырлықты ақпараттық қолдау жұмысын жалпы басқаруды университеттің «Академиялық ұтқырлық» бөлімі жүргізеді.

5.4.6 АҰ университет факультеттерін Қазақстандық Жоғары оқу орындарымен ынтымақтастықтың ағымдағы жағдайы туралы сайтта сәйкес ақпаратты орналастыру немесе электронды поштаға хабарлама жіберу арқылы ақпараттандырады.

5.4.7 АҰ Қазақстанның ынтымақтастық жүйесіне кіретін, бастысы инновациялық білім беру бағдарламаларын жүзеге асыратын жоғары оқу орындары туралы және академиялық ұтқырлыққа қажетті мүмкіндіктер туралы түсінікті үлгідегі ақпаратты орналастыруды қамтамасыз етеді (электрондық ресурстарды көрсету арқылы).

5.4.8 Оқу жылының қорытындысы бойынша АҰ студенттердің, магистранттардың, оқытушылар мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлық бағдарламасының жүзеге асуы туралы «Сырдария» университеті сайтына орналастырылатын есеп дайындайды.

5.5. УНИВЕРСИТЕТ СТУДЕНТТЕРІНІҢ ЖӘНЕ МАГИСТРАНТТАРЫНЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫ

5.5.1 Шетелдік жоғары оқу орындарымен серіктестікте білім беру бағдарламаларын жүзеге асыру барысында, игерілген кредиттер серіктес университетте Қазақстандық және ECTS кредиттеріне сәйкес қайта есептеледі.

5.5.2 Білім алушылардың академиялық ұтқырлығы игерілген білім беру бағдарламаларын міндетті түрде бекітілген ереже бойынша қайта есептеуді және оқу немесе өндірістік тәжірибеден өтуді қамтиды.

5.5.3 Ректордың бұйрығы бойынша ECTS-дің университет бойынша (университет үйлестірушісі) тағайындалады, сонымен қатар факультеттерде (факультет деканы).

5.5.4 ЖОО үйлестірушісі ECTS қағидалары мен механизмдерінің сақталуын қамтамасыз етеді, сонымен қатар барлық факультет үйлестірушілерінің жұмысын үйлестіреді және бақылайды.

«Сырдария» университi		УЕ-АҰ-038/02-2016
Сапа менеджментi жүйесi	Ереже	2-нұсқа
«Академиялық ұтқырлық туралы ереже»		15 беттiң 6-бет

5.5.5 ECTS үйлестiрушiлерi бiлiм алушыларға және профессорлық-оқытушылар құрамына ECTS-дiң тәжiрибелiк және оқу аспектiлерi бойынша кеңес бередi.

5.5.5.1 Iшкi академиялық ұтқырлықты жоспарлау және ұйымдастыруда келесi нормативтiк құжаттар қолданылады:

- Академиялық ұтқырлыққа қатысушы студенттiң өтiнiшi;
- АҰ бойынша оқыға келiсiмi;
- Оқу туралы транскрипт;
- Ақпараттық пакет (пәндер каталогы).

5.5.6 Академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша барғылары келетiн күндiзгi бөлiмде бiлiм алушылардың өтiнiштерi емтихан сессиясынан кейiн 7 (жетi) жұмыс күнiнiң iшiнде 1 қосымшада көрсетiлген үлгiге сәйкес қабылданады.

5.5.7 Бiлiм алушылар бiрiншi курстi сәттi аяқтағаннан соң (бiр жыл оқудан кейiн) семестр немесе бiр оқу жылына академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша шыға алады.

5.5.8 Бiлiм алушыдан өтiнiш келген соң факультет үйлестiрушiсi академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асыру бойынша бiлiм алуға университет үйлестiрушiсi қол қоятын келiсiм рәсiмдейдi. Келiсiм студенттiң академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша бiлiм алу үдерiсiн реттейтiн негiзгi құжат болып табылады және 2-шi қосымшаға сәйкес үлгiде мемлекеттiк, орыс немесе ағылшын тiлдерiнде толтырылады.

5.5.9 Қабылдаушы жоғары оқу орынның бiлiм алушының академиялық ұтқырлық бойынша оқуы туралы оң шешiмi жағдайында бiлiм алу келiсiмiне үш жақты тәртiпте қол қойылады: жiберушi ЖОО, қабылдаушы ЖОО және бiлiм алушы.

5.5.10 Қол қойылған келiсiмдi негiзге ала отырып университетте бiлiм алушыны қабылдаушы оқу орнына көрсетiлген мерзiмге (семестр немесе оқу жылы) жiберу туралы бұйрық шығарылады.

5.5.11 Бiлiм алушының академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асыруға қатысқандығын растайтын қорытынды құжат, өткен пәндерi, басқа да қосымша қатысқан сабақтары, игерiлген кредиттер саны және «Академиялық мойындау туралы протокол» дайындауға қажеттi бағалары көрсетiлген транскрипт болып табылады. Транскрипт 4-шi қосымшаға сәйкес үлгiде мемлекеттiк, орыс немесе/және ағылшын тiлдерiнде берiледi.

5.5.12 Академиялық ауысу бағдарламаларына қатысуға Университет студенттерiн және магистранттарын таңдау мүмкiндiктер теңдiгi, марапаттаулары, қабiлеттерi мен қоғамдық iс-шараларға қатысуы қағидаларына сай жарыстың ашық тәртiптерi шеңберiнде өткiзiледi. Бiлiм алушының академиялық үлгерiмi, қабылдаушы жақтың оқыту тiлiн бiлуi (ағылшын тiлi), академиялық ауысу бағдарламаларына немесе келiсiмiне сәйкестiгi есепке алынады.

5.5.13. Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асыруға қатысушы студенттер 3-шi қосымшаға сәйкес қабылдаушы оқу орынында оқуы тиiс пәндер тiзiмi көрсетiлген (жеке оқу жоспары) құжат әкелуi тиiс.

5.5.14. Жеке оқу жоспары алдын ала академиялық мойындаудың негiзi және алынған бiлiмнiң болашақ бiлiктiлiге есептелетiндiгiнiң кепiлi болып табылады.

5.5.15. Студенттер және магистранттар оқу орынының ережесiне сәйкес қабылдаушы Жоғары оқу орынында қабылдаудың әкiмшiлiк рәсiмiнен өтедi.

5.5.16. Студенттер және магистранттар қажет бiлiм алу үшiн мемлекеттiк, аймақтық әкiмшiлiк, негiзгi Университет немесе басқа да мекемелер ұсынатын шәкiртақы немесе көмек ала алады.

5.5.17. Қабылдаушы оқу орынында оқу мерзiмi аяқталғаннан соң студент, магистрант негiзгi (жiберушi) оқу орынына өткен пәндерi, басқа да қосымша қатысқан сабақтары, игерiлген кредиттер саны және «Академиялық мойындау туралы протокол» дайындауға қажеттi бағалары көрсетiлген үлгерiмi туралы үлгi бойынша (4-шi қосымшаға сәйкес) анықтама (транскрипт) ұсынуы тиiс.

«Сырдария» университi		УЕ-АҰ-038/02-2016
Сапа менеджментi жүйесi	Ереже	2-нұсқа
«Академиялық ұтқырлық туралы ереже»		15 беттiң 7-бет

5.5.18. Пәндердi мойындау және қайта есептеу бiлiм алушының негiзгi (жiберушi) оқу орынына қабылдаушы ЖОО-да өткен пәндерiн дәлелдейтiн ресми құжаттар кешенiн ұсынғаннан кейiн жүргiзiледi.

5.5.19. Бiлiм алушының жеке оқу жоспарынан бөлек қосымша пәндердi оқуы жағдайында, Комиссия қайта есептеудi жеке тәрiпте жүргiзу туралы шешiм қабылдайды, оқу пәндерiн толық тапсырудың графигiн жасайды.

5.5.20. Аталмыш рәсiмге сәйкес академиялық ұтқырлық бағдарламаларын iске асыруды мойындау тиiстi бiлiктiлiктi алуға қажеттi оқу жоспарына сәйкес жалпы оқу жүктемесiнiң 20% асуы мүмкiн емес.

5.6. УНИВЕРСИТЕТ ОҚЫТУШЫЛАРЫНЫҢ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРIНIң АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫ

5.6.1 Осы ереже университеттiң оқу-дiстемелiк және әкiмшiлiк-басқарма бөлiмдерi қызметкерлерiне де қатысты.

5.6.2 ОӘБ Университеттiң оқытушыларының, қызметкерлерiнiң және әкiмшiлiк қызметкерлерiнiң академиялық ұтқырлығының жалпы мерзiмi бойынша шектеулер қоюға құқықты.

5.6.3 Университеттiң оқытушыларының, қызметкерлерiнiң және әкiмшiлiк қызметкерлерiнiң академиялық ұтқырлығын жүзеге асырудың ерекше жолы төмендегi жағдайлар үшiн оларды серiктес оқу орындарына жiберу және бiлiм алуын ұйымдастыру:

- дәрiс оқу, сабақ өкiзу және кеңес беру;
- бiрiккен тақырыптар төңiрегiнде ғылыми жұмыстарға қатысу;
- бiлiктiлiктi арттыру бағдарламаларына қатысу;
- шығармашылық демалыс кезiнде машықтанудан өту;
- конференциялар мен семинарларға қатысу.

5.6.4 Iс-сапарға шығарудың мақсаты мен мiндеттерiн анықтайтын негiзгi құжат техникалық тапсырма болып табылады. Техникалық тапсырмаға iс-сапарға шығушымен, кафедра (зертхана, бөлiм) меңгерушiсi, құрылымдық бөлiмше жетекшiсiмен қол қойылып және Универсиет ректорымен бекiтiледi.

5.6.5 Университет оқытушыларын, қызметкерлерiн және әкiмшiлiк қызметкерлерiн қызметтiк сапарға жiберу Ректордың бұйрығы негiзiнде жүредi.

5.6.6 Университет оқытушыларының, қызметкерлерiнiң және әкiмшiлiк қызметкерлерiнiң шетелдiк сапарға кетуi мерзiмiнде олардың оқу жүктемелерiн және лауазымдық мiндеттерiн орындау ҚР заңнамасына сәйкес ақысы төлену арқылы басқаларға жүктеледi.

5.6.7 Университет оқытушыларының, қызметкерлерiнiң және әкiмшiлiк қызметкерлерiнiң басқа оқу орындарына немесе мекемелерге өз ықыласымен кетуi, ережеге сай, жеке сапар ретiнде жүзеге асырылады. Мұндай жағдайда Университет әкiмшiлiгi құжаттар рәсiмдеуде көмек көрсете алады.

5.6.8 Университет оқытушыларының, қызметкерлерiнiң және әкiмшiлiк қызметкерлерiнiң академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асыру шеңберiнде өткен iс-сапарының қорытындылары, және нәтижелерiн оқу үдерiсiне енгiзу туралы ұсыныстар кафедраның (зертхананың, бөлiмнiң) немесе «Сырдария» университетiнiң ғылыми кеңесiнiң отырысында тыңдалады

5.6.9 Университет оқытушыларының, қызметкерлерiнiң және әкiмшiлiк қызметкерлерiнiң кiнәсi бойынша құжаттарды тиiстi түрде рәсiмдеусiз шетелге iс –сапарға шығу жұмысқа келмеу ретiнде есептелетi және тәрiптiк ықпалға әкелiп соқтырады. Аталмыш пiкiр кезектi демалыс немесе еңбекақысы сақталмай шыққан демалыс кезiндегi жағдайға қатысты емес.

«Сырдария» университi		УЕ-АҰ-038/02-2016
Сапа менеджментi жүйесi	Ереже	2-нұсқа
«Академиялық ұтқырлық туралы ереже»		15 беттiң 8-бет

5.6.10 Академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асыруға қатысу үшін проректорларды және декандарды іс-сапарға жіберу туралы шешімді Университет ректоры қабылдайды

5.7. ШЕТЕЛДІК СТУДЕНТТЕРДІҢ, МАГИСТРАНТТАРДЫҢ, ОҚЫТУШЫЛАР МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫ

5.7.1 Шетелдік студенттердің, магистранттардың, оқытушылар мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлығын жүзеге асырудың негізі университет аралық серіктестік болып табылады.

5.7.2 Шетелдік студенттерді, магистранттарды жеке академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру үшін шақыру жөніндегі сұрақты қарастырудың негізі кезектегі семестрдің басталуынан 3 ай бұрын алынған, бекітілген үлгідегі сауалнама-өтініш болып табылады.

5.7.3 Шетелдік студенттерді, магистранттарды жеке академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру үшін шақыру туралы шешімді факультеттермен келісе отырып, келесі құжаттардың болуы жағдайында «Академиялық ұтқырлық» бөлімі қабылдайды:

- сауалнама-өтініштің;
- төлқұжат көшірмесінің;
- Еуропалық талаптарға сай рәсімделген бұрын алынған жоғары білім туралы анықтаманың;
- қабылдаушы және жіберуші жақтармен келісілген жеке оқу жоспары;
- шетелдік білім алушыны қабылдау туралы факультеттің қолдау хаты, сонымен қатар, жатақханада бос орынның болған жағдайында.

5.7.4 Оқу ақысы, жол шығыны, тұру орыны, тамақ және медициналық қызмет көрсету жеке қаражаттан, жіберуші жақ немесе университет қаражатынан төленеді. Оқу ақысы университет ректоры бекіткен смета арқылы белгіленеді.

5.7.5 Шетелдік оқытушылар Университетке академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асыру шеңберінде ғылыми жұмыс және дәріс оқу үшін 1 академиялық жыл мерзіміне дейін шақырылуы мүмкін.

5.7.6 Жарыс бағдарламасының шарттарына немесе академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асыру туралы келісімге сәйкес білім алушыны қабылдау туралы хабарламаны Университеттің ресми сайтына 3 тілде: мемлекеттік, орыс және ағылшын тілдерінде орналастыру арқылы «Академиялық ұтқырлық» бөлімі жасайды.

5.7.7 Университеттің ресми сайтында орналастырылған ақпаратта білім алушыларға ұсынылған пәндер (факультеттердің берген ақпараттары, өтінішті беру мерзімі, осы жағдайда Университетке қабылдану үшін орындалуы міндетті шарттар, сонымен қатар online тәртібінде қол жетімді сауалнама-өтініш үлгісі негізінде) көрсетілуі тиіс.

5.7.8 Өтініш қанағаттандырған жағдайда «Академиялық ұтқырлық» бөлімі Университеттерге өтініш берушілерге қабылданған шешім туралы хабарлайды және визалық қолдауды қамтамасыз етеді. Сонымен қатар, өтініш берушілерге барлық қажетті ақпарат, университет туралы жалпы ақпарат, және де Университетке келген кездегі рәсімдеу тәртібі туралы ақпараттар жіберіледі.

5.7.9 «Сырдария» университетінде шетелдік білім алушылар мен мамандардың тұруы, келуі және медициналық сақтандырылуы Университетте қалыптасқан ереже мен тәртіпке сәйкес жүргізіледі.

5.7.10 Өтілген оқуды сертификаттау «Академиялық ұтқырлық» бөлімі оқу істері жөніндегі проректормен келісіп, бекіткен Ереже және тәртіптерге сәйкес жүргізіледі. «Академиялық ұтқырлық» бөлімі студенттерге, және де оларды «Сырдария» университетінде білім алуға жіберген ЖОО-ның өкілетті органдарына тиісті түрде рәсімделген үлгерім туралы академиялық анықтамалар жібереді.

«Сырдария» университі		УЕ-АҰ-038/02-2016
Сапа менеджменті жүйесі	Ереже	2-нұсқа
«Академиялық ұтқырлық туралы ереже»		15 беттің 9-бет

5.8 ЕРЕЖЕНІ ДАЙЫНДАУ, КЕЛІСІЛУ ЖӘНЕ БЕКІТІЛУ ТӘРТІБІ

5.8.1. Академиялық ұтқырлық туралы ережесінің жобасына «Академиялық ұтқырлық» бөлімі басшысы және құрастырушы қол қойып және келісіледі:

- ОІ проректормен;
- Сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг бөлім басшысымен.

5.8.2 Академиялық ұтқырлық туралы ережесінің жобасы сапа жөніндегі Ғылыми кеңес мәжілісінде талқыланып, кеңес қаулысымен қабылданады.

5.8.3 Академиялық ұтқырлық туралы ережесі университет ректорымен бекітіледі.

5.8.4 Академиялық ұтқырлық туралы ережесі университет ректорының бұйрығымен іске қосылады.

5.8.5 Академиялық ұтқырлық туралы ережесінің сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг бөлімінде тіркеледі. Бақылау данасы сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг бөлімінде сақталады. Жұмыс экземплярлары танысу парағына тіркеліп сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг бөлімімен жұмыс бабында пайдаланады. Тиісті құрылымдық бөлімдерге ксерокөшірме орнатылған тәртіп бойынша таратылады.

5.9 УНИВЕРСИТЕТ ЕРЕЖЕЛЕРІНЕ ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

5.9.1 Академиялық ұтқырлық туралы ережесі жойылғанға дейін қызмет етеді немесе жаңасымен ауыстырылады.

5.9.2 Академиялық ұтқырлық туралы ережесіне өзгерістер «Академиялық ұтқырлық» бөлімі басшысының көрсетуімен енгізіледі. Академиялық ұтқырлық туралы ережесіне өзгертулер енгізу тәртібі осы ереженің келісу тәртібімен бірдей.

5.9.3 Академиялық ұтқырлық туралы ережесіне өзгертулер негізгі мәтінмен бірге сақталынады және дайындаушы тұлға арқылы құрылым бөлімдеріндегі және сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг бөліміндегі экземплярға енгізіледі.

6. ЖАУАПҚЕРШІЛІК

6.1 Ереженің мазмұнына және талаптардың орындалуына оны дайындаған ТОбасшысы және академиялық ұтқырлық бойынша маман жауапты.

КЕЛІСІЛДІ

Оқу істері жөніндегі проректор т.ғ.к., доцент С.Д. Мамраимов

Сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг бөлім басшысы А.А. Алтыбаева

«Сырдария» университi		УЕ-АҰ-038/02-2016
Сапа менеджментi жүйесi	Ереже	2-нұсқа
«Академиялық ұтқырлық туралы ереже»		15 беттiң 10-бет

ҚОСЫМША

1-ҚОСЫМША

ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

СТУДЕНТТІҢ ӨТІНІШ НЫСАНЫ

Photo

20__/20__ академиялық жыл

Оқу бағыты: _____

Бұл нысан факспен жіберілген жағдайда жақсы көрінуі үшін қара түспен толтырылуы тиіс

Жіберуші оқу орны

Атауы мен толық мекенжайы: _____

Департамент үйлестірушісінің аты-жөні, тел., факс, e-mail

Академиялық ұтқырлық бөлімі маманы:

Оқу орны үйлестірушісінің аты-жөні, тел., факс, e-mail

Білім алушының жеке мәліметтері (білім алушы өзі толтырады)

Тегі: Аты:

Туған жылы:

Жынысы:

Азаматтығы:

Туған жері:

Тұрақты мекенжайы (егер ерекшеленетін болған жағдайда):

Қазіргі тұрғылықты жері:

..... дейін жарамды:

Tel.:

Tel.:

Осы өтінімді алатын оқу орындар тізбесі (қалауларына қалай):

Оқу орны	Мемлекет	Оқу кезеңі	Келген мерзімі (айы)	Күтілетін ECTS кредиттерінің N°
1.....
2.....
3.....

«Сырдария» университі		УЕ-АҰ-038/02-2016
Сапа менеджменті жүйесі	Ереже	2-нұсқа
«Академиялық тәртіп ережесі»		15 беттің 11-беті

Студенттің аты-жөні:

Жіберуші оқу орны: Мемлекет:

Шетелде оқығыңыз келетін уәждерді қысқаша түсіндіріңіз

.....

Тілдерді меңгеру

Ана тілі: Оқу орнындағы оқу тілі (егер ерекшеленген жағдайда):

Басқа тілдер	Қазір үйреніп жүрмін		Оқу үшін жеткілікті дағдыларым бар		Егер қосымша дайындықтан өтсем, айтарлықтай машықтанам	
	иә	жоқ	иә	жоқ	иә	жоқ
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Оқуға байланысты еңбек тәжірибесі (егер болған жағдайда)

Жұмыс істеу тәжірибесі	Фирма/ұйым	Уақыты	Мемлекеті
.....
.....

Алдыңғы және ағымдағы оқуы

Қазіргі кезде оқып жатқан дипломы/дәрежесі

Шетелге шыққанға дейін жоғары білім алған жылдары:

Шетелде болып па едіңіз? иә жоқ

Жауабыңыз иә болса, қай жерде және қандай оқу орнында?

.....

Алдыңғы және ағымдағы оқудың барлық мәліметтері сипатталған толық транскрипт тіркелген. Өтінім берген кезде жазылмаған мәліметтер кейінірек берілуі мүмкін.

Шетелде оқумен байланысты қосымша шығындарды өтеу үшін мобильдік бойынша грантқа тапсырғыңыз келе ме? Иә Жоқ

Қабылдаушы оқу орны

Оқу бағдарламасы ұсынған өтінім мен транскриптті алғанымызды мойындаймыз.

Аталған студент Біздің оқу орнымызға қабылданды
 Біздің оқу орнымызға қабылданбады
 Оқу орны үйлестірушісінің қолы

Департамент үйлестірушісінің қолы

.....

Күні: Күні:

«Сырдария» университі		УЕ-АҰ-038/02-2016
Сапа менеджменті жүйесі	Ереже	2-нұсқа
«Академиялық тқырлық туралы ереже»		15 беттің 12-беті

2-ҚОСЫМША

EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

ОҚУ КЕЛІСІМІ

20.../20... академиялық жыл Оқу бағыты:.....

Оқу кезеңі:..... дейін

Студенттің аты-жөні:
Жіберуші оқу орны:
Мемлекеті:

Шетелде оқу бағдарламаларының мәліметтері

Қабылдаушы оқу орны:
Мемлекеті:

Курстың пәннің коды (егер бар болған жағдайда)	Курстың (пәннің) атауы	Семестр	Қабылдаушы оқу орнының кредиттері	ECTS кредиттері
-----	-----	-----	-----	-----
--	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
--	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
--	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
--	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
--	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
--	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
--	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
--	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
--	-----	-----	-----	-----

Студенттің қолы:..... Күні:.....

Жіберуші оқу орны:
Ұсынылған оқу бағдарламасының бекітілгендігін растаймыз
Департамент үйлестірушісінің қолы

Күні: _____
Оқу орны үйлестірушісінің қолы

«Сырдария» университі		УЕ-АҰ-038/02-2016
Сапа менеджменті жүйесі	Ереже	2-нұсқа
«Академиялық тәртіп ережесі»		15 беттің 13-беті

Күні: _____

Қабылдаушы оқу орны:

Оқу бағдарламасындағы жоғарыда көрсетілген өзгерістерді растаймыз
Департамент үйлестірушісінің қолы

Күні: _____

Оқу орны үйлестірушісінің қолы

Күні: _____

Алғашқы ұсынылған оқу бағдарламасының өзгерістері (егер бар болған жағдайда толтырылады)

Студенттің аты-жөні:

Жіберуші оқу орны:

Мемлекеті:

Курстың, пәннің коды (бар болған жағдайда)	Курстың (пәннің, ақпараттық пакетте көрсетілген қалпында) атауы	Семестр	Алынған Қосылған		ECTS кредиттері
			Курс (юнит)	Курс (юнит)	
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----

Білім алушының қолы: _____ Күні _____

Жіберуші оқу орны:

Алғашқы ұсынылған оқу бағдарламасындағы өзгерістердің бекітілгендігін растаймыз
Департамент үйлестірушісінің қолы

Күні: _____

Оқу орны үйлестірушісінің қолы

Күні: _____

Қабылдаушы оқу орны:

Алғашқы ұсынылған оқу бағдарламасындағы өзгерістердің бекітілгендігін растаймыз
Департамент үйлестірушісінің қолы

Күні: _____

«Сырдария» университі		УЕ-АҰ-038/02-2016
Сапа менеджменті жүйесі	Ереже	2-нұсқа
«Академиялық тқырлық туралы ереже»		15 беттің 15-бет

Студент _____ /Аты-жөні/

Ректор _____ /Аты-жөні/

4-ҚОСЫМША

ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

ОҚУ ТУРАЛЫ ТРАНСКРИПТ

Жібереті оқу орнының атауы..... Факультеті/департаменті..... ECTS институтционалды үйлестірушісі..... Тел:..... факс:..... e-mail:.....
Білім алушының тегі..... Білім алушының аты..... Туған күні мен жері..... Жынысы..... Білім алу туралы құжаттың берілген күні..... Білім алу туралы құжаттың нөмірі.....
Қабылдаушы оқу орнының атауы..... Факультеті/департаменті..... ECTS институтционалды үйлестірушісі..... Тел:..... факс:..... e-mail:.....

Курстың коды (1)	Курстың атауы	Курстың ұзақтығы (2)	Ұлттық баға (3)	ECTS бағасы (4)	ECT кредиттері (5)
	Жалғасы жеке бетте			Барлығы:	

(1), (2), (3), (4) және (5) бойынша түсініктемелер келесі бетте Диплом/дәреже берілген

_____ Кеңестіркеушісі бастығының/деканның қолы*

Күні _____

Оқу орнының мөрі

* Оқу орнының қолы мен ресми мөрінсіз жарамсыз

(1) Курстың коды АП/КК ECTS сәйкес

(2) Курстың ұзақтығы Y- 1 жыл

1S- 1 семестр 2S- 2 семестра

1T- 1 триместр 2T- 2 триместра

«Сырдария» университі		УЕ-АҰ-038/02-2016
Сапа менеджменті жүйесі	Ереже	2-нұсқа
«Академиялық оқырлық туралы ереже»		15 беттің 16-бет

(3) Бағалаудың институционалды жүйесін сипаттау.....

(4) ECTS бағалау жүйесі

(5) ECTS кредиттері

Академиялық толық 1 жыл - 60 кредит

1 семестр - 30 кредит

1 триместр - 20 кредит