

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ
МИНИСТРЛІГІ

ҚЫЗЫЛОРДА АШЫҚ УНИВЕРСИТЕТИ



«Бекітемін»

Қызылорда ашық
университетінің ректоры

Қ.А.Бисенов Қ.А.Бисенов

«28» 08 2023ж.

**СТУДЕНТТЕРДІҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫН
ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ ЕРЕЖЕСІ**

Қызылорда 2023

1. Негізгі ережелер

1. Бұл Ереже Қызылорда ашық университеті (ары қарай-Университет) студенттердің академиялық ұтқырлығын ұйымдастырудың жалпы тәртібін анықтайды және білім сапасын арттыру, шетелдік және отандық университеттер мен ЖОО-дарымен ынтымақтастықты ары қарай кеңейту және нығайту мақсатында жасалды.

2. Қызылорда ашық университетінде студенттердің академиялық ұтқырлығы сыртқы (халықаралық) және ішкі (республикалық) академиялық ұтқырлық деңгейінде жүзеге асырылады.

3. Сыртқы (халықаралық) академиялық ұтқырлық - білім алушылардың шетелдік ЖОО-да білім алуы. Сыртқы академиялық ұтқырлық университет пен әріптес шетелдік жоғары оқу орны арасында екі жақты білім алушылар мен оқытушы-зерттеушілердің білім алудағы алмасуы. Студенттердің сыртқы академиялық ұтқырлығы Tempus, Erasmus Mundus, Erasmus Mundus Partnership және т.б. айырбастау бағдарламалары арқылы қамтамасыз етіледі.

4. Ішкі академиялық ұтқырлық – университетпен серіктес Ұлттық және аймақтық жоғары оқу орындары студенттерінің оқу бағдарламалары бойынша белгілі бір академиялық кезеңде екі жақта білім алуы, қызмет етуі.

4. Академиялық ұтқырлық – өзі оқитын жоғары оқу орынындағы білім беру бағдарламаларын меңгеруін кредит түрінде міндетті түрде қайта есептей отырып білім алушылардың белгілі бір академиялық кезеңде: семестр немесе оқу жылында білім алу үшін басқа (мемлекет ішіндегі немесе шетелдік) жоғары оқу орнына ауыстырылуы немесе басқа жоғары оқу орынында білімін жалғастыруы; 10 күн мен бір оқу жылының аралығында зерттеу жүргізу және тағылымдамадан өту үшін шетелдік жоғары оқу орындарына білім алушыларды, зерттеуші-оқытушыларды ауыстыру.

9. Академиялық ұтқырлықтың мақсат-міндеттері және жалпы қамсыздандыру мен іске асыру ережелері Болон декларациясының негізгі қағидаларына сәйкес келеді.

10. Қызылорда ашық университетінің білім алушыларының академиялық ұтқырлығы жоғары оқу орындары арасындағы келісімдер немесе бірлескен жобалар: ішкі академиялық ұтқырлық бойынша үш жақты – білім алушы, жіберетін және қабылдайтын жоғары оқу орындары арасындағы келісімдер мен сыртқы академиялық ұтқырлық бойынша шақыру шеңберінде жүзеге асырылады.

2. Академиялық ұтқырлықты үйлестіру

11. Академиялық ұтқырлықты үйлестіру мақсатымен университетте ECTS үйлестіруші тағайындалады. Академиялық ұтқырлық, яғни ECTS үйлестірушісі-Бірінші проректор ECTS механизмдері мен талаптарын ұстануды қамтамасыз етеді, сонымен қатар университет құрылымдық бөлімшелеріндегі үйлестірушілердің жұмысын бақылап отырады. Университеттегі академиялық ұтқырлық және ECTS үйлестірушілері

Эдвайзерлер болып табылады. Университет бойынша ECTS үйлестірушілері білім алушылар мен профессор-оқытушы құрамын ECTS практикалық және оқу аспектілері мен академиялық ұтқырлық мәселелері жөнінде кеңес береді.

12. Қызылорда ашық университетіндегі халықаралық академиялық ұтқырлық бағдарламаларын университетаралық келісімдер, оқу жөніндегі үш жақты келісім-шарт және шетелдік оқу орнының шақыруы негізінде академиялық мәселелер жөніндегі басқармасы қадағалап үйлестіреді. Сонымен, серіктес ЖОО және оның білім бағдарламалары өз елінде аккредиттеуден өтіп, аккредитациядан өткен білім беру ұйымдары мен аккредитациядан өткен білім беру бағдарламаларының реестріне енгізілуі тиіс.

13. Ішкі академиялық ұтқырлықтың мониторингі мен үйлестірілуін академиялық мәселелер жөніндегі басқармасы мен Студенттер бөлімі университетаралық келісімдер, білім бағдарламалары мен оқу жоспарларын үйлестіру негізінде жүзеге асырады. Білім алушылардың сұранысы негізінде ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің келісімімен бағдарлама координаторы өзге ЖОО-мен ынтымақтастық туралы келісімшартқа отыруды ұйымдастырады (сұраныстар бағдарламаның басталуынан үш ай бұрын қарастырылады).

14. Академиялық ұтқырлық бағдарламалары мен ECTS үйлестірушісі болып табылатын эдвайзерлер:

- білім беру бағдарламаларына мониторинг жүргізіп, білім алушылардың академиялық ұтқырлығы бойынша серіктес ЖОО-мен келісім шартқа отыруды ұйымдастырады;

- шетелдік оқу орнынан жоспарланып отырған академиялық ұтқырлық мерзіміндегі пәндердің толық тізімі көрсетілген шақыру хатын алуды ұйымдастырады;

- түлек шығарушы кафедра меңгерушісімен бірлесе отырып оқыланып отырған пәндердің тізімін анықтап, білім алушылардың шетелдік ЖОО пәндеріне тіркелуі бойынша сұраныс құжатты рәсімдейді;

- екі ЖОО және талапкер (білім алушы) арасында шетелдік оқу орнында оқу бойынша үш жақты келісім-шартты рәсімдейді;

- академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша оқу мүмкіндіктері туралы білім алушылар үшін ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын кеңінен жүргізеді: айына кемінде бір рет (мысалы, әр айдың бірінші жұмасында) білім алушылармен кездесу ұйымдастырады;

- академиялық ынтымақтастық туралы келісімдерге отырған серіктес (ел ішіндегі және шетелдік) университеттер арасынан ЖОО таңдау үшін білім алушыларға жан-жақты көмек көрсетеді;

- Ақпараттық пакетті әзірлеп, оның білім беру бағдарламаларын сипаттауға қатысты бөлігіндегі пәндер каталогын мемлекеттік, ағылшын және орыс тілінде жасайды;

- кафедра меңгерушілерімен бірге білім алушылар және шетелдік университеттердің ресми өкілдерімен білім алушылардың үлгерімі, тұрмыс жағдайлары, жеке оқу жоспарының орындалуы және т.б. туралы хат жазысып тұрады;

- Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасымен, кафедра меңгерушісімен бірігіп білім алушы шетелдік университетте игеріп әкелген кредиттерін есепке алады;

- университеттегі академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру туралы әр ай сайын Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасына есеп береді.

15. Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын сапалы түрде ұйымдастырып жүзеге асыру жауапкершілігі Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасына жүктеледі. Академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша білім алушылар оқыған пәндер мазмұнының Университеттің оқу бағдарламалары мен жеке оқу жоспарларына сәйкесітігі бойынша жауапкершілік кафедра меңгерушілеріне жүктеледі.

16. Академиялық ұтқырлықтың қаржыландыруы:

- Университет қаражатынан;

- ұлттық компаниялар, әлеуметтік серіктестер, халықаралық қорлардың гранттарынан;

- қабылдаушы жақтың қаражаты, халықаралық ұйымдар мен жеке қорлардың гранттарынан;

- білім алушының жеке қаражатынан жүзеге асырыла алады.

17. Шетелдік ЖОО-н ресми шақыру қағазы мен қабылдайтын ЖОО қол қойған үш жақты келісім (ұзақ мерзімді академиялық ұтқырлық үшін) халықаралық академиялық ұтқырлықты жүзеге асырудың негізі болып табылады.

18. Қабылдаушы ЖОО-да оқылатын барлық пәндердің тізімі көрсетілген білім алушының жеке оқу жоспары үш жақты келісімнің міндетті қосымшасы болып табылады.

19. Академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша шетелге шығатын білім алушылар жеке оқу жоспарында көрсетілген пәндерді оқуға міндетті, сондай-ақ, білім алушы қашықтықтан білім алу технологиялары (ҚБТ) арқылы пәндердің жартысын оқуға құқылы.

20. Білім алушылардың Университетте ҚБТ арқылы меңгеретін кредит саны жеке оқу жоспарында бекітілген кредиттердің 50%-нан аспауы керек. ҚБТ арқылы білім алу барысында қашықтықтан оқыту үдерісіне академиялық мәселелер жөніндегі басқармасы жауапты болады.

21. ҚБТ арқылы білім беруді жүзеге асыратын профессор-оқушы құрамы білім беру үдерісін оқу-әдістемелік материалдармен уақытылы және сапалы қамтамасыз етуге жауапты.

22. Білім алушылардың академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асыру барысын түлек шығарушы кафедраның меңгерушісі үнемі талдап, академиялық ұтқырлық бағдарлама бойынша іссапарға кеткен білім алушылардың жеке жоспарларының орындалуын бақылап отырады.

23. Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша шетелдік іссапарды рәсімдеуге байланысты әр тұлғаның өтінішін шетелге шығару комиссиясы жеке қарастырады.

24. Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын бакалавриаттың 2-3

курсындағы білім алушылар үшін жүзеге асыру орынды болып табылады.

25. Қабылдаған ЖОО ағылшын тілде толықтырып берген шетелдік іссапар ережелеріне сәйкес бекітілген формадағы транскрипт білім алушының сыртқы ұзақ мерзімді ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқығанын дәлелдейтін қорытынды құжат болып табылады. Сонымен қатар білім алушылар қабылдаған ЖОО-ның ағылшын тіліндегі түпнұсқалық транскриптімен бірге оның нотариус бекіткен мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасын міндетті түрде тапсыру керек.

26. Транскриптке оқу бағдарламасы туралы ақпарат (пән коды), пәннің аты, пәнді меңгеру мерзімі (жыл, семестр, триместр), оқу бағасы (ұлттық шкалада және ECTS шкаласы бойынша), тағайындалған ECTS кредиттер саны енгізіледі.

27. Кафедралар ПОҚ штаттық кестесін құру және педагогикалық жүктемені бөлу барысында шетелдерде академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқуда жүрген білім алушылардың контингентін ескеру керек.

28. Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша шетелге шығу үшін және шетелдік іссапардан келгеннен кейінгі берген жалған құжаттар мен жарамсыз деректер үшін кафедра меңгерушісі, университеттің этика бойынша комиссиясының шешімімен, академиялық мәселелер жөніндегі басқармасының және шетелге шығару комиссиясының шешімімен білім алушы жауапкершілікке тартылады.

29. Қажет болған жағдайда университеттің Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасы оқуға қабылдаған ЖОО білім алушы жөніндегі мәліметтерді ауызша немесе жазба түрде сұратуға құқылы.

3. Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру

30. Қысқа мерзімді академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру мақсатында шетелдерге шығатын білім алушылар шетелге шығару комиссиясына мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

- ректордың атына іссапарға бару туралы өз қолымен жазылған өтініш;
- мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасымен бірге ұтқырлық мақсаты, оқу мерзімі көрсетілген және нотариус растаған шақыру көшірмесі;
- білім алушының шетелге шығуына рұқсаты туралы университет Ғылыми кеңесінің мәжіліс хаттамасынан көшірме;
- шақырушы ЖОО-да ұсынған тағылымдаманың бағдарламасы;
- іссапарға шығушының титул парағымен рәсімделген мемлекеттің, қала мен шақырған ЖОО-ның аты, іссапар мерзімі, мақсаты, жоспарлаған жұмыс түрілері көрсетілген іссапар жоспары;
- шетел тілін меңгеру жөніндегі сертификат.

31. Қысқа мерзімдік сыртқы ұтқырлықты іске асыру үшін білім алушының өтініші келесі ретпен келісіледі:

- эдвайзер;
- кафедра меңгерушісі;
- Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасы;

- Оқу процесінің тіркеуші офісі;
- Студенттер бөлімі;
- Кадр және құжаттармен қамтамасыз ету бөлімі.

32. Ұзақ мерзімді сыртқы академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру мақсатында шетелдерге шығатын білім алушылар шетелге шығару комиссиясына мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

- ректордың атына іссапарға бару туралы өз қолымен жазылған өтініш;
- мемлекеттік немесе орыс тіліне аударылған және нотариус растаған шақыру көшірмесі (шақыруда іссапардың мерзімі, мақсаты және оқылатын пәндердің тізімі көрсетілу керек);
- жеке оқу жоспары;
- ағымдағы транскрипт;
- оқу кестесі (ЖОЖ-ға сәйкес пәндер, яғни қабылдайтын ЖОО-да оқылатын және ҚБТ бойынша оқылатын пәндерден тұрады);
- оқу туралы үш жақты келісім;
- оқу, ғылыми немесе білім алу тағылымдама жоспарын міндетті түрде орындау және бюджеттік қаржыны мақсатқа сай пайдалану туралы екіжақты келісімшарт;
- ESTC кредиттік технология бойынша білім алушының өтініші (ҚР БҒМ формасы бойынша);
- білім алушының шетелге шығуына рұқсаты туралы университет Ғылыми кеңесінің мәжіліс хаттамасынан көшірме;
- шетел тілін меңгеру жөніндегі сертификат.

1) бакалавриат бағдарламалары бойынша - TOEFL сертификаты, алғашқы деңгей кемінде 437 (жазбаша), 123 (CBT), 41 (iBT) немесе IELTS сертификаты, алғашқы деңгей кемінде 4, немесе білім беру қызметі жөніндегі лицензиясы бар тіл орталықтары берген ағылшын тілін кемінде "Upper-Intermediate" деңгейін меңгергені туралы сертификат, немесе қажет болса, эквивалентті деңгейде басқа шетел тілін меңгергені туралы сертификат;

- шығындар сметасы;
- бекітілген үлгідегі шетелге шығу үшін ОҚКБ-ның медициналық анықтамасы (№ 082 форма, 23.11.2010 ж. № 907 бұйрық).

33. Ұзақ мерзімдік сыртқы ұтқырлықты іске асыру үшін білім алушының өтініші келесі ретпен келісіледі:

- эдвайзер;
- кафедра меңгерушісі;
- Академиялық мәселелер жөніндегі басқарма;
- Оқу процесінің тіркеуші офісі;
- Студенттер бөлімі;
- Кадр және құжаттармен қамтамасыз ету бөлімі.

34. Сыртқы академиялық ұтқырлық бойынша шетелге кететін білім алушылардың барлық құжаттары халықаралық академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету бөліміне комиссия отырысынан 15 күн бұрын кешіктірілмей жіберілуі тиіс. Комиссия қорытындысы отырыстан кейін сол күні жарияланады.

35. Шетелге шығару жөніндегі комиссия отырысының шешімі негізінде Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасы ҚБТ қолдануымен шетелдік іссапар туралы бұйрық жасайды. Кеңсе іссапар туралы бұйрық көшірмесін реестр бойынша процесс қатысушыларына тапсырады.

36. Білім алушылар қабылдаушы жоғары оқу орнының ережелеріне сәйкес қабылдану үшін әкімшілік процедуралардан өтеді.

37. Қысқа және ұзақ мерзімді сыртқы академиялық ұтқырлық бойынша іссапардан оралған білім алушылар келесі құжаттарды тапсыру керек:

- шетелдік іссапардан оралуына байланысты қайта қабылдау туралы ректордың атына өтініш (өз қолымен жазылады);

- қайтып келген студент, университеттің білім алушылар құрамына кіргізу туралы өтініші;

- оқу жұмысы жөніндегі проректордың атына кредиттерді қайта есептеу үшін (ұзақ мерзімді сыртқы академиялық ұтқырлық үшін) оқу іссапары мерзімінде игерілген пәндер мен алынған кредиттер көрсетілген Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасының ұсынысы; қосымшада есепті талқылау нәтижелері бойынша кафедра/оқу-әдістемелік кеңесінің қосымша қорытындысы болу керек;

- оқуды бітіру туралы сертификат пен оның нотариус бекіткен мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасы және қабылдаушы жоғары оқу орнының түпнұсқалық транскрипті;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына» (өзгеріс енгізу туралы Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 25 шілдедегі №334 бұйрығы) сәйкес формадағы игерілген пәндер мен кредиттер саны көрсетілген транскрипт пен оның нотариус растаған мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасы;

- қабылдаушы ЖОО басшылары мен оқытушылары қол қойған, мөртаңбамен расталған шетелдік жоғары оқу орынында оқылған пәндер силлабустары;

- білім алушының ғылыми жетекшісі/ғылыми кеңесшісі және түлек шығарушы кафедра меңгерушісі қол қойған білім алушының шетелдік іссапары бойынша есебі.

38. Білім алушының шетелдік іссапардан оралуы туралы өтініші келесі ретпен келісіледі:

- кафедра меңгерушісі;

- эдвайзер;

- Академиялық мәселелер жөніндегі басқарма;

- Студенттер бөлімі;

- Кадр және құжаттармен қамтамасыз ету бөлімі.

39. Білім алушылар іссапардан оралысымен 5 (бес) жұмыс күннің ішінде «Кадр және құжаттармен қамтамасыз ету» бөліміне жұмсалған қаржы туралы аванс есебін өткізу керек; сонымен қатар кафедрада талқыланғаннан кейін іссапар туралы есебін Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасына

(университет білім алушылары) тапсыру керек.

40. Академиялық ұтқырлық бағдарламасын аяқтаған білім алушы келесі академиялық кезеңнің басталуынан 10 күн бұрын кешікпей Университетке қайта қабылдану керек.

41. Кредиттер мен бағаларды қайта есепке алу үшін әр игерген пән (әр практиканың түрі) бойынша тағайындалған ECTS кредиттерінің саны Қазақстан Республикасының кредиттеріне қайта есептегенде Университеттің оқу жұмыс жоспарларындағы кредиттер санына сәйкес келу керек. Кері жағдайда, пән (практика) академиялық қарыз ретінде есептеліп, білім алушы оны қосымша семестрде ақылы түрде игереді.

42. ҚБТ бойынша кредиттер мен бағаларды қайта есепке алу үшін алынған бағалар ұсыныс арқылы тіркеуші офиске беріледі және қорытынды бақылауға жіберу рұқсаты рәсімделіп емтихан тізімдемесі жасалады.

43. Академиялық қарыздары мен айырмашылықтарды білім алушылар қосымша семестрде ақылы түрде жою керек.

44. Қысқа мерзімді академиялық ұтқырлықтың іске асуына кафедра меңгерушісі жауапты, ол жеке оқу жоспарының орындалуын қадағалап, академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асу барысы туралы Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасын хабардар етіп отырады.

45. Тағылымдама мерзімі аяқталғаннан кейін шетелдік білім алушыларға сертификат беріледі. Академиялық мәселелер жөніндегі басқарма әзірлейді.

46. Шетелдік азаматтар ұзақ мерзімді академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға міндетті түрде кемінде екінші оқу жылына университетаралық келісім, үшжақты келісім негізінде қабылданады.

47. Ұзақ мерзімді академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға қабылдану үшін шетелдік білім алушылар Академиялық мәселелер жөніндегі басқармаға академиялық мерзім басталуынан 30 күн бұрын электрондық пошта, факс арқылы немесе өзі мынадай құжаттарды тапсыруы тиіс:

- бекітілген форма бойынша білім алушының өтініші;
- оқу орнынан анықтама;
- білімі жайында ағымдағы транскрипт;
- төлқұжатының нотариус растаған көшірмесі;
- уәждемелік хат;
- жіберуші ЖОО-ң ұсыныс хаты.

48. Қабылданған құжаттардың негізінде Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасы Студенттер бөлімімен бірлесе отырып құжаттарды. Университетте оқылатын пәндердің сәйкестігі бойынша қарастырады. Қарастыру оң нәтижелі болған жағдайда жіберуші және қабылдаушы жоғары оқу орындарының координаторлары оқу жөнінде үш жақты келісімге отырып, қабылдаушы жақ жеке оқу жоспарын рәсімдейді.

Жоғарыда аталған құжаттар негізінде Академиялық мәселелер бойынша басқармасы сәйкес оқу курсына қабылдану туралы бұйрық шығарады.

49. Шетелдік білім алушының академиялық жетекшісі (эдвайзері) болып Декан тағайындалады. Ол жеке оқу жоспарының орындалуын қадағалап, академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асу барысы туралы

Академиялық мәселелер бойынша басқармасын хабардар етіп отырады.

50. Оқу мерзімі аяқталған соң тіркеуші кеңсесі шетелдік білім алушыларға меңгерген оқу бағдарламалары, кредиттері мен алған бағасы көрсетілген транскрипт береді.

51. Академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша Университетке қабылданған білім алушылар Қазақстан Республикасының «Шетелдіктердің құқықтық жағдайы туралы» Заңына, «Шетел азаматтарының Қазақстан Республикасына келуінің және болуының, сондай-ақ олардың Қазақстан Республикасынан кетуінің тәртібіне», сонымен қатар Университеттің ішкі тәртіптеріне бағынуы тиіс.

52. Білім алушылар іссапардан оралысымен 5 (бес) жұмыс күннің ішінде жұмсалған қаржы туралы аванс есебін өткізу керек.

53. Шетелдік іссапардан оралған қызметкерлер бекітілген формадағы іссапардың қорытындылары бойынша есебін Ғылым бөліміне тапсыру керек.

54. Ішкі кіріс ұтқырлық университетаралық келісімдер негізінде жүзеге асырылады.

55. Академиялық мәселелер жөніндегі басқарма білім алушылардың өтініштері негізінде Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігімен келісе отырып, басқа университетпен ынтымақтастық туралы келісім шартқа отырады (өтініштер бағдарламаның басталуынан 3 ай бұрын уақытта қарастырылады).

56. Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша Қызылорда ашық университетінде оқу үшін білім алушы келесі құжаттарды тапсыру керек:

- ректорының атына тапсырыс хат;
- білім алушының өтініші;
- жіберіп отырған ЖОО-ның визалары мен мөрі бар үшжақты келісім;
- білім алушының жеке оқу жоспары;
- жіберіп отырған ЖОО-ның ұсыныс хаты;
- жеке куәлігі.

57. Университетке келген соң білім алушы Студенттер бөліміне оқу ақысын төлеу үшін құжаттамаларды рәсімдейді.

58. Оқу ақысы төленген соң ректордың бұйрығымен білім алушы Қызылорда ашық университетінің білім алушыларының қатарына тіркеледі.

59. Университет ректоры қол қойған үшжақты келісімнің бір данасы, қабылдау туралы бұйрықтың, оқу төлем ақысы түбіртегінің көшірмесі білім алушыны жіберіп отырған ЖОО-ға жіберіледі.

60. Ректордың бұйрығы мен деканның өкімі негізінде тіркеуші офисі білім алушы туралы мәліметтерді «Платонус» жүйесіне енгізіп, оны жеке оқу жоспары бойынша пәндерге тіркейді.

61. Академиялық мәселелер жөніндегі басқарма координатор болып табылады және:

- кафедра меңгерушісімен бірлесе отырып кредиттері көрсетілген пәндердің тізімін анықтайды;
- білім алушы келгеннен кейін 3 күннің ішінде оның жатақханаға орналасуын, оқу ғимараттарына, жатақханаға, кітапханаға кіріп-шығуын

қамтамасыз ететін уақытша рұқсатнаманы рәсімдеуін, куратор-эдвайзерді тағайындауын ұйымдастырады;

- куратор-эдвайзермен бірге жіберуші университеттің ресми өкілдерімен білім алушының үлгерімі, тұрмыстық жағдайы және жеке оқу жоспарының орындалуы туралы үнемі хат алысып тұруды ұйымдастырады;

- академиялық ұтқырлықтың жүзеге асырылуы бойынша Академиялық мәселелер бойынша басқармасына ай сайын есеп беріп отырады;

- Академиялық мәселелер бойынша басқармасы білім алушының жеке оқу жоспарындағы өзгерістер туралы уақытылы хабардар етеді.

62.Куратор-эдвайзер келген білім алушыға университеттің Академиялық саясатын түсіндіреді, білім алушының жеке оқу жоспарының орындалуын және тұрмыстық жағдайын қадағалап отырады.

63.Академиялық мерзім және емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін тіркеуші офисі куратор-эдвайзерге қол қойып бекіту үшін транскрипт береді, оны тіркеп сертификат рәсімдеу үшін Академиялық мәселелер жөніндегі басқармаға өткізеді.

Шақырылған білім алушы деканатқа барлық визалар көрсетілген және мөр басылған тексеру парақшасын табыс еткен соң транскрипт пен сертификатын алады.

64.Оқу жылының қорытындысы бойынша 1-ші шілдеге дейін университеттің ішкі және сыртқы академиялық ұтқырлық бағдарламаларының координаторлары Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігінің Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім, халықаралық ынтымақтастық департаментіне академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша оқыған білім алушылар туралы ақпарат береді.

65.Құжаттар осы құжаттың 1-4 Қосымшасы және Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастырудың қағидаларының 1-8 Қосымшасына сәйкес рәсімделеді.

Дайындаған:

Бірінші проректор



К.А.Еримбетов

Академиялық мәселелер жөніндегі проректоры



А.Б.Әлібекова

Оқу процесін тіркеуші офисінің меңгерушісі



А.Х.Омарова

[Өтініш үлгісі]

Қызылорда ашық университетінің
ректоры

_____ (ТАӘ)

_____ курс студенті

_____ (ТАӘ)

Өтініш

Маған 20 - 20 оқу жылы семестрінде, (елі, қаласы)
_____ Университетінде міндетті түрде кредиттерді
есептеумен, ҚБТ қолданумен (ҚБТ арқылы оқу үшін) және шәкіртақының
сақталуымен (мемлекеттік грантта оқыған жағдайда) академиялық ұтқырлықты
бойынша 20__ ж. _____ (айы, күні) 20__ ж.

_____ (айы, күні) дейін білім алу іссапарына барып келуге сұраймын.
Шығын төлемдері (республикалық бюджет, ұлттық компания гранттары,
халықаралық қорлар, қабылдаушы жақтың, меншікті) қаражат есебінен төленеді.

Студент _____ ТАӘ(қолы, күні)

Комиссияға дейін қол қоюшылар:

- Кафедра меңгерушісі;
- Эдвайзер;
- Бухгалтерлік есеп бөлімі (ақылы негізде білім алушыларға);
- Оқу процесінің тіркеуші офисі;
- Академиялық мәселелер жөніндегі басқарма;
- Студенттер бөлімі.

Комиссиядан кейін қол қоюшылар:

- Бірінші проректор.

Қызылорда ашық университеті _____ факультетінің _____ білім беру бағдарламасы бойынша (қазақ/орыс) бөлімінің _____ курс студенті/_____(ТАӘ)

20__ - 20__ оқу жылындағы
ОҚУ КЕСТЕСІ

Шетелдік іссапар барысында _____ институтында келесі пәндер оқылады:

№	ЖОЖ бойынша пәннің аты	Семестр	ҚР кредиттер саны	ECTS* кредиттер саны	Қабылдайтын университеттегі пәннің аты	Қабылдайтын университеттегі кредиттер саны	ECTS* кредиттер саны

Келесі пәндер қашықтықтан оқылады:

Пәннің аты <i>оқу тіліндегі пәннің аты</i>	Кредиттер саны	Семестр	Оқытушының аты-жөні	Оқытушының қолы

Қол қоятындар:

- Кафедра меңгерушісі _____ [қолы]
- Академиялық мәселелер жөніндегі басқарма басшысының _____ [қолы]
- Студенттер бөлімі меңгерушісінің _____ [қолы]

*ECTS кредиттерін университет кредиттеріне қайта есептеу үшін ECTS кредит санын ауыстыру коэффициентіне бөлу керек.

Қосымша 3
[Қайта оралу туралы өтініш үлгісі]

Қызылорда ашық университетінің
ректоры

_____ (ТАӘ)

_____ курс студенті)
_____ (ТАӘ)

Өтініш

Мені ҚР ҒЖБМ академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша 105 күн
(немесе басқасы көрсетілуі тиіс) _____ университетінен (қала мен елдің аты)
20 _____ жылдың _____
аралығындағы шетелдік білім алу іссапарынан қайта оралған деп
есептеуіңізді сұраймын.

Қажетті құжаттар қосымшада.

Студент _____ ТАӘ (қолы, күні)

Қол қоятындар:

- Кафедра меңгерушісі;
- Эдвайзер;
- Бухгалтерлік есеп бөлімі (ақылы негізде білім алушыларға);
- Оқу процесінің тіркеуші офисі;
- Академиялық мәселелер жөніндегі басқарма;
- Студенттер бөлімі.

Рұқсат беретін:

- Бірінші проректор.

Қосымша 4
[Ұсыныстың үлгісі]
Академиялық мәселелер
жөніндегі проректор
_____ (ТАӘ)

Ұсыныс

_____ факультеті _____ БББ-ның _____ курс студенті _____ университетінде (қала мен елдің аты) 20_____ жылдың _____ аралығындағы білім алу іссапарында меңгерген пәндердің Университеттің оқу жұмыс жоспарына сәйкестігін растайды

Қызылорда ашық университетінің оқу жұмыс жоспарындағы пәннің аты	Шетелдік ЖОО пәнінің аты	Пәннің түрі (М немесе Т)	ECTS кредит саны	ҚР кредит саны	Сертификат бойынша балл	Оқу жетістіктерінің бағасы

Қол қоятындар:
- кафедра меңгерушісі;
- студенттер бөлімі.

Келісіп қол қоятындар:
- Академиялық мәселелер жөніндегі басқарма _____ [қолы]
- Бірінші проректор _____ [қолы]).