

## БЕКІТЕМІН

Шымкент университетінің  
ректоры, п.ғ.д., профессор  
Н.А.Сейткулов  
2020ж.



## БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ БАҒДАРЛАМАСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ

УЕ-ШУ-20-4-2020

### АЛҒЫ СӨЗ

- 1 Университеттің Офис-тіркеу бөлімімен ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ТОЛЫҚТЫРЫЛЫП ЕНГІЗІЛДІ
- 2 Әзірлеген: Офис-тіркеу бөлімінің аға офис-тіркеушісі Менликулова А.Б.
- 3 Келісілді: Оқу және ғылым істер жөніндегі проректоры Куланова С.Ш.  
Аккредиттеу және сапаны ішкі қамсыздандыру бөлімінің бастығы Шахабаев Е.
- 4 Шымкент университетінің Ғылыми Кеңесінің «27» 02 2020ж № 8 мәжілісінде талқыланып мақұлданды
- 5 Толықтырылып 2020 ж енгізілді
- 6 Тексерілу мерзімі: 2023 ж

### Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Шымкент, 2020ж.



<b>Шымкент университеті</b>		<b>УЕ-ШУ-20-4-2020</b>
<b>Сапаны ішкі қамсыздандыру жүйесі</b>	<b>Ереже</b>	
<b>Білім алушылардың академиялық ұтқырлық бағдарламасын ұйымдастыру ережесі</b>		<b>16 беттің 2-беті</b>

## **1 ҚОЛДАНУ САЛАСЫ**

1.1 Осы Ереже Шымкент университетінде академиялық ұтқырлықтың негізгі ұғымдарын, ұйымдастыру тәртібі мен жүзеге асыру шарттарын белгілейді және қолданады.

1.2 Ереже - Шымкент университетінің Академиялық саясатын және сапаны ішкі қамсыздандыру жүйесін қалыптастыратын нормативтік құжат, барлық құрылымдық бөлімдер Ереже талаптарын орындауы міндетті.

## **2 СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР**

2.1 Қазақстан Республикасы «Білім туралы» 27.07. 2007 жылғы Заңы (2018 жылдың 04 шілдесіндегі ҚР №171-VI Заңымен өзгертулері және толықтырылулары енгізілген);

2.2 Кредитті технология бойынша білім беру үдерісін ұйымдастыру ережелері. ҚР БҒМ 20.04.2011 жылғы №152 бұйрығы (ҚР БҒМ 2018 жылғы 12 қазандағы №563 бұйрығымен толықтырулар мен өзгерістер енгізілген);

2.3 1999ж. 18-19 маусымдағы Болон Декларациясы;

2.4 Қазақстан Республикасы жоғары оқу орындарындағы академиялық ұтқырлық тұжырымдамасы (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің кеңейтілген коллегиясының ректорлар кеңесінде талқыланып және бекітілген 19 қаңтар 2011 ж.)

2.5 Университеттің академиялық саясаты:

## **3 АТАУЛАР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР**

ШУ- Шымкент университеті

ЖОЖ- Жеке оқу жоспары

АҰОР - академиялық ұтқырлық бойынша офис регистраторы

- Академиялық ұтқырлық - оқыту немесе зерттеу жүргізу үшін студенттерді немесе оқытушы-зерттеушілерді белгілі академиялық мерзімге: басқа жоғары оқу орнына (мемлекет ішінде немесе шетелге) өзінің жоғары оқу орнындағы кредиттер түрінде менгерілген оқу бағдарламаларын міндетті түрде қайта сынақтан өткізу арқылы немесе басқа жоғары оқу орнында оқуын жалғастыру үшін семестрге немесе оқу жылына ауыстыру.

- Сыртқы (халықаралық) академиялық ұтқырлық - университет білім алушыларының шетелдік ЖОО-да оқуы, сондай-ақ оқытушылар мен қызметкерлердің шетелдік білім беру немесе ғылыми мекемелерде жұмыс істеуі.

- Ішкі (ұлттық) академиялық ұтқырлық – қазақстандық ЖОО-да және ғылыми орталықтарда университет білім алушыларының оқуы, оқытушылары мен қызметкерлерінің жұмыс істеуі.

## **4.ПРОЦЕДУРАНЫҢ СИПАТТАМАСЫ**

### **4.1 Университетте академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру механизмі**

4.1.1 Академиялық ұтқырлықтың нақты формалары мен түрлерін жүзеге асыру серіктес-ЖОО-ның, қазақстандық және халықаралық ұйымдар мен қорлардың келісім шарттарымен реттеледі.

4.1.2 Академиялық ұтқырлық аясында оқуға үміткерлерді іріктеу мақсатында офис регистратор білім алушылар арасында іріктеу жүргізеді. Академиялық ұтқырлық бағдарламасына GPA балы жоғары және академиялық қарызы жоқ білім алушылар қатыса алады.

4.1.3 Өзге ЖОО арасындағы Достық және ынтымақтастық келісім шарт құрып, соның негізінде академиялық ұтқырлық бағдарламасы іске асырылады.



<b>Шымкент университеті</b>		<i>УЕ-ШУ-20-4-2020</i>
<b>Сапаны ішкі қамсыздандыру жүйесі</b>	<b>Ереже</b>	
<b>Білім алушылардың академиялық ұтқырлық бағдарламасын ұйымдастыру ережесі</b>		<b>16 беттің 3-беті</b>

4.1.4 Қабылдаушы ұйымнан ресми шақыру алу – академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру негізі болып табылады. Жеке білім беру траекториясын, академиялық және зерттеу бағдарламасын жоспарлайтын білім алушылар ресми шақыруды алғаннан кейін белгіленген тәртіпте шығуы тиіс.

4.1.5 Ішкі әріптестермен өз құзіреттілігі аясында байланыс және ынтымақтастық орнату мен дамыту бойынша ұйымдастырушылық шараларды Тіркеу офисінің академиялық ұтқырлық жұмыстары бойынша бас мамандар жүзеге асырады.

4.1.6 Университеттің білім беру порталында ішкі және сыртқы әріптестер (веб-сайт мекен-жайларын көрсету арқылы) және академиялық алмасу бағдарламалары туралы мәліметтер базасын қалыптастырады және әрдайым жаңартып отырады. Сыртқы әріптестер туралы база офис регистратор ұсынған мәліметтерге сәйкес негізделеді;

4.1.7 Бас мамандар, декан және кафедра меңгерушілерімен бірге деканаттардың, кафедралардың стендтерінде ақпараттық материалды орналастыру арқылы академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысушыларды іріктеу туралы хабарлайды және процедураларға, міндетті шарттарға, үміткерлерді іріктеу кезеңі мен критерийлерге, т.б. қатысты барлық ақпаратты қамтуы тиіс.

4.1.8 Серіктес-ЖОО-мен оқу жоспарын және пәндердің (модульдердің) оқу бағдарламаларын үйлестіреді. Серіктес-ЖОО-мен білім алушылардың ағымдағы жылы/семестрде іс-сапар мерзімі мен тәртібін және оқу шарттарын үйлестіреді.

4.1.9 АҰОРБМ білім алушыларды шетелдік ЖОО-на жіберу және шетелдік білім алушыларды ШУ-не оқуға қабылдау бойынша жалпы үйлестіру жұмысын жүргізеді, оның ішінде:

- білім алушыларға рәсімдеу үшін құжаттар пакетін дайындау мәселелері бойынша кеңес береді;
- серіктес-ЖОО-мен жатын орынмен қамтамасыз ету мәселесі және басқа да ұйымдастырушылық аспектілерді үйлестіреді;
- шетелдік білім алушыларға қазақстандық визаны алу үшін ресми шақыруды рәсімдейді;
- шетелдік ЖОО туралы мәліметтер базасын, олардың аккредитацияланған білім беру бағдарламаларын қалыптастырады және жаңартады, базаны одан әрі жұмыс істеу үшін бас мамандарға тапсырады.

## **4.2 Білім алушылардың академиялық ұтқырлығы**

4.2.1 Білім алушылар ШУті келісім-шартқа тұрған көрсетілген тізімі бойынша ЖОО-ды (мемлекет ішінде немесе шетелде) өз бетінше таңдай алады және оқу пәндерінің тізімін анықтап, бағдарлама үйлестірушісіне өтініш бере алады.

4.2.2 Білім алушылар бір жыл оқудан кейін, кей жағдайларда бірінші курстың екінші семестрінен бастап төртінші курстың 7 семестріне дейін Академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша білім ала алады.

4.2.3 Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуға ниет білдірген білім алушылар академиялық кезең басталғанға дейін 15 күннен (ішкі академиялық ұтқырлық бойынша) және 1 айдан (сыртқы академиялық ұтқырлық) кешіктірмей факультет бағдарламасының үйлестірушісіне 2-Қосымшаға сәйкес форма бойынша өтініш береді. Негізгі шешім Академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша күндізгі бөлімде білім алушылардың өтініштері емтихан қорытындысына қарай, сессиядан кейін 7 (жеті) жұмыс күнінің ішінде 1 қосымшада көрсетілген үлгіге сәйкес қабылданады.

4.2.4 Білім алушының өтінішінде жіберетін ЖОО-ның атауы және толық мекен-жайы, ЖОО мен факультеттің академиялық ұтқырлық бағдарламасының үйлестірушісінің аты-жөні, сондай-ақ студенттің жеке мәліметі (аты-жөні, туған жылы, айы, күні, тұрғылықты мекен-жайы, байланыс мәліметтері) көрсетіледі.



<b>Шымкент университеті</b>		<i>УЕ-ШУ-20-4-2020</i>
<b>Сапаны ішкі қамсыздандыру жүйесі</b>	<b>Ереже</b>	
<b>Білім алушылардың академиялық ұтқырлық бағдарламасын ұйымдастыру ережесі</b>		<b>16 беттің 4-беті</b>

4.2.5 Өтініште ұтқырлық бағдарламасына қатысу үшін білім алушыларды ынталандыру туралы ақпарат, шетелде оқыту тілі бойынша біліктілік деңгейі туралы мәліметтер, жұмыс өтілі және шетелде алдында оқығандығы, шетелде оқу үшін грант алу мүмкіндігі туралы белгі ұсынылады. Өтінішпен бірге қосымшада бітіртуші кафедраның жазбаша ұсынысы, студенттің/магистранттың жеке оқу жоспары (ары қарай ЖОЖ) және транскрипт беріледі.

4.2.6 Өтініш берген білім алушы эдвайзердің көмегімен белгіленген тәртіпте келесі академиялық кезеңнің пререквизит пәндерін ескеру арқылы серіктес-ЖОО-да оқу СЖОЖ қалыптастырады.

4.2.7 Басқа ЖОО-да оқу үшін нақты кредиттер саны оқу жоспарларын үйлестіру барысында белгіленеді.

4.2.8 Факультет бағдарламаларын үйлестіруші білім алушылардың құжаттарын іріктеуді ұйымдастырады және академиялық кезең басталғанға дейін 15 күннен кешіктірмей факультеттің әрбір білім алушысының қорытындысы мен құжаттарын АҰОР-ға жібереді.

4.2.9 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушыларды іріктеу ашық, елеулі мүмкіндіктер теңдігі қағидатына, қабілеті мен қоғамдық қызметіне сәйкес жүргізіледі. Іріктеудің негізгі критерийлері: өзінің ЖОО-да бір академиялық мерзімді аяқтау, «А», «А-», «В+», «В», «В-»-ға академиялық үлгерімділік, шетелдік ЖОО-на барған жағдайда шет тілін еркін меңгеру (мүмкіндігінше шет тілінен тест тапсырғаны туралы IELTS немесе TOEFL сертификаттың болуы).

4.2.10 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқу келісім шарты академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқу үдерісін реттейтін негізгі құжат болып табылады және қабылдаушы тараптың тілінде немесе (қажет туындаса) ағылшын тілінде 3-Қосымшаға сәйкес форма бойынша толтырылады.

4.2.11 АҰОР іріктеуден өткен білім алушылардың өтініштері, оқу келісім шарттары, дербес оқу жоспарлары және транскриптілерін серіктес-ЖОО жібереді.

4.2.12 Білім алушыны академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуға қабылдаушы ЖОО-ның оң шешімі кезінде оқу келісімшартына қол қойылады және АҰОР үш жақты келісім шарттың жасалуын ұйымдастырады. Үш жақты келісімшартқа білім алушы, ШУ-дың ректоры және қабылдаушы ЖОО қол қояды. Ұлттық компаниялардың, әлеуметтік серіктестердің қаражаты есебінен оқуға жіберілген жағдайда төрт жақты келісімшарт жасалады.

4.2.13 Білім алушыны басқа ЖОО-на бару-қайту мерзімімен жіберу туралы бұйрықтарды офис регистратор енгізеді.

4.2.14 Қабылдаушы ЖОО-ғы білім алушылар оқу орнының ережелеріне сәйкес оқу дәрістеріне кіруге рұқсат алу әкімшілік процедураларынан өтеді. Осы ретте академиялық ұтқырлық аясында оқуға жіберілген білім алушылар жіберуші ЖОО-ның білім алушыларының контингентінде қалады.

4.2.15 Серіктес-ЖОО-да білім алушы оқыту кезеңінде факультеттің академиялық ұтқырлық бағдарламаларының үйлестірушісі бітіруші кафедраның меңгерушісімен және АҰОР бірге білім алушының серіктес-ЖОО-да оқуын және сонда болуын ағымдағы бақылау бойынша қабылдаушы тараптың тиісті бөлімімен қажетті өзара әрекетті қамтамасыз етеді.

4.2.16 Басқа ЖОО-да оқу кезеңінде білім алушының өз ЖОО-ғы оқу ақысы жеке тәртіппен шешіледі.

4.2.17 Шетелдік іс-сапардан, машықтанудан оралған білім алушы жұмыс оқу жоспарында пайда болған айырманы жою үшін айырма пәндері бойынша дәрістерге қатысады және сол бойынша емтихандарды ағымдағы оқу жылының тиісті семестрінде немесе жазғы семестрде тегін тапсырады.

4.2.18 Шетелдік іс-сапарға, машықтануға кеткен мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын білім алушының шәкіртақысы іс-сапарда/тағылымдамада болған бүкіл мерзімінде толық сақталады.



<b>Шымкент университеті</b>		<b>УЕ-ШУ-20-4-2020</b>
<b>Сапаны ішкі қамсыздандыру жүйесі</b>	<b>Ереже</b>	
<b>Білім алушылардың академиялық ұтқырлық бағдарламасын ұйымдастыру ережесі</b>		<b>16 беттің 5-беті</b>

4.2.19 Басқа ЖОО-на оқуға жіберілетін білім алушылар міндетті:

а) Қабылдаушы ЖОО-да оқу үшін қажетті құжаттарды факультеттің академиялық ұтқырлық үйлестірушісіне дер кезінде ұсыну. Құжаттар тізімі ЖОЖ келісілген академиялық ұтқырлықтың тиісті бағдарламасына қатысу шарттарымен белгіленеді.

б) Серіктес-ЖОО-да оқу үшін және шетелдік ЖОО-да оқу кезінде шекарадан өту үшін талап етілетін құжаттарды (шығу-кіру визасы, келуге рұқсат алу, т.б.) дер кезінде және толық рәсімдеу.

в) Басқа ЖОО-на баруға кедергі болатын себепті сылтау пайда болған жағдайда факультеттің академиялық ұтқырлық үйлестірушісі арқылы растайтын құжаттарды қосып, ректордың атына дәлелді өтініш беру. Басқа ЖОО-на баруды өзгерту тиісті бұйрықпен рәсімделеді.

г) Қабылдаушы ЖОО-ның жарғысы мен ішкі тәртіп ережелерін сақтау.

4.2.20 Білім алушының ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқуын растайтын қорытынды құжат қазақстандық ЖОО-да оқу кезінде қазақ / орыс тілінде және шетелдік ЖОО-да оқу кезінде орыс (қажет туындалса) ағылшын тілінде толтырылатын оқу транскрипті және/немесе сертификат болып табылады.

4.2.21 Оқу транскриптіне оқу бағдарламасы туралы мәліметтер (пән коды), пәннің атауы, пәнді оқудың ұзақтығы (жыл, семестр, триместр), оқығанда алған бағасы, академиялық кредиттер саны. Оқу транскриптіінде сондай-ақ оқу бағдарламасының ерекшелігі туралы анықтамалық (қосымша) мәліметтер: ЖОО-дағы баға жүйесін сипаттау; ECTS бағалар жүйесі; оқу жылына, семестрге, триместрге ECTS кредиттерінің саны.

4.2.22 Қабылдаушы ЖОО-да оқу біткен соң білім алушылар офис регистраторға оқу транскриптісін ұсынады.

4.2.23 Серіктес-ЖОО-да кредиттер түрінде меңгерілген пәндерді ШУ-да қайта тапсыру академиялық ұтқырлықтың келісілген бағдарламасына сәйкес дайындалған және белгіленген тәртіппен бекітілген ЖОЖ-ы мен транскрипт негізінде жүзеге асырылады.

4.2.24 Мамандықтардың типтік оқу бағдарламаларында міндеттелген пәндер болған жағдайда және ол пәндерді барған ЖОО-нда өтуін қамтамасыз ете алмаса Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын аяқтаған соң, жазғы семестрде тапсыра алады. Айырма пәндеріне, қосымша оқу үшін ақы төленбейді.

4.2.25 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша өзге ЖОО-да білімін жалғастырған білім алушының семестр бойына оқыған пәндерінің жиынтығы 30 академиялық кредиттен төмен болған жағдайда ШУ бекіткен оқу жұмыс жоспарында көрсетілген пәндерден бойынша айырма пәндерін тапсырады. Ол пәндерді жазғы семестрде оқуға міндеттеледі.

4.2.26 Ғылыми тағлымдамаға барған магистранттар шетелдік іс-сапардан оралған соң келесідей құжаттарды ұсынады:

- іс-сапардың бекітілген жоспарына сәйкес іс-сапар нәтижелері туралы толық есеп (ғылыми жетекші растаған);

- шетелдік кеңесші қол қойған есебі.

4.2.27 Факультеттің академиялық ұтқырлық үйлестірушісі академиялық ұтқырлық қатысушыларын осы Ереженің талаптарымен қол қоюы арқылы таныстыруы тиіс.

4.2.28 Жеке оқу жоспары алдын ала академиялық мойындаудың негізі және алынған білімінің кепілі болып табылады.

4.2.29 Білім алушының жеке оқу жоспарынан бөлек қосымша пәндерді оқуы жағдайында, қайта есептенуді жеке тәртіпте жүргізу туралы шешім қабылдайды, оқу пәндерін толық тапсырудың графигін жасайды.



<b>Шымкент университеті</b>		<b>УЕ-ШУ-20-4-2020</b>
<b>Сапаны ішкі қамсыздандыру жүйесі</b>	<b>Ереже</b>	
<b>Білім алушылардың академиялық ұтқырлық бағдарламасын ұйымдастыру ережесі</b>		<b>16 беттің 6-беті</b>

### **4.3 ШУ-да білім алушылардың Қазақстандық және шетелдік ЖОО-ндағы академиялық ұтқырлығы**

4.3.1 Офис регистратор, ОПҰМ департаменті, ЖОО кейінгі білім бөлімі Академиялық ұтқырлықты кеңейту үшін ШУ-да 4 қосымша сәйкес Ақпараттық пакет әзірлейді.

4.3.2 Ақпараттық пакет - мемлекеттік, орыс немесе ағылшын тілдерінде дайындалады. Ақпараттық пакет ШУ-ң академиялық, ұйымдастырушылық-әдістемелік, ғылыми тәрізді едәуір маңызды қызмет салаларын сипаттайды және қосымша ақпаратты спорттық-көпшілік іс-шаралар, мәдени-бос уақыт қызметтері, материалдық-техникалық база және тағы басқа) қамтиды. Ақпараттық пакет жоғары оқу орнының төмендегі негізгі бөлімдер бойынша сипат береді:

- а) жоғары оқу орны туралы жалпы ақпарат;
- б) оқу бағдарламалары туралы ақпарат (курстар тізімдемесі);
- в) білім алушыларға арналған қосымша ақпарат.

4.3.3 Кезекті семестр басталғанға дейін 15 күннен (ішкі академиялық ұтқырлық) 1 айдан (сыртқы академиялық ұтқырлық) кешіктірмей белгіленген формада оқу келісімшарты мен өтініш және транскрипт академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру үшін білім алушыларды шақыру туралы мәселені қарау негізі болып табылады.

4.3.4 Өтініш, оқу келісімшарттары 15 күн ішінде қарау және белгіленген тәртіпте бекіту процедурасынан өтеді. Өтініштерді белгіленген мерзім ішінде қарауға – офис регистратор, мәлімделген оқу бағдарламасының ШУ-дың бағдарламасына сәйкес болуына факультет деканы жауапты.

4.3.5 Офис регистратор өтінішті қанағаттандырған жағдайда өтініш білдірушілерге қабылданған шешім туралы хабарлайды және оларға шақыру хат жібереді. Оларға сондай-ақ барлық қажетті ақпарат: оқудың басталған күні, байланыс ақпараты (телефон, факс нөмірлері, электронды пошта мекен-жайлары) және т.б. университет туралы жалпы ақпарат ұсынылады.

4.3.6 Академиялық ұтқырлық аясында ШУ-іне келген білім алушылар тіркелу/оқу пәндеріне жазылу процедурасынан өтеді.

4.3.7 Жіберуші ЖОО мен ШУ және білім алушылар арасындағы үш жақты келісімшарт тіркелуге/оқу пәндеріне жазылуға негіз болып табылады.

4.3.8 ШУ академиялық ұтқырлық бойынша білім алушыларды жатақхана немесе тұрғын үй, тұрмыстық жағдайлармен қамтамасыз етеді.

4.3.9 ШУ-да оқу кезеңінде:

- білім алушы белгіленген регламентке немесе ережеге сәйкес үлгерімділікті бақылаудың және білімді бағалаудың барлық белгіленген түрлерінен өтеді;
- білім алушыға білім беру бағдарламасын меңгеруде кеңес және көмек беру үшін деканның бұйрығымен академиялық жетекші/эдвайзер тағайындалады;
- факультеттің академиялық ұтқырлық бағдарламасының үйлестірушісі АҰОР бірлесе жіберуші тараптың тиісті бөлімшесімен бірге қажетті өзара әрекетті қамтамасыз етеді. Жастар комитеті студентті (магистрантты) университеттің студенттік өміріне, студенттік іс-шараларға тарту мүмкіндігін қамтамасыз етеді. Факультеттің академиялық ұтқырлық бағдарламасының үйлестірушісіне басқа ЖОО-ның білім алушыларына пайдалы және қызықты болуы мүмкін іс-шаралар, мерекелер, оқиғалар, кездесулер туралы алдын ала хабарлайды.

4.3.10 ШУ-да оқу аяқталған соң және айналыс қағазынан (кітапхана, студенттер үйі, бітіруші кафедраның меңгерушісі, факультет деканы) өткеннен кейін білім алушыларға офис регистратор оқу транскриптісін тапсырады.



<b>Шымкент университеті</b>		<i>УЕ-ШУ-20-4-2020</i>
<b>Сапаны ішкі қамсыздандыру жүйесі</b>	<b>Ереже</b>	
<b>Білім алушылардың академиялық ұтқырлық бағдарламасын ұйымдастыру ережесі</b>		<b>16 беттің 7-беті</b>

**4.4. Академиялық ұтқырлықты қаржыландыру**

4.4.1 Академиялық ұтқырлықты жүзеге асырудың бекітілген жоспары негізінде академиялық ұтқырлық бағдарламасындағы білім алушылар университеттің бөлінген немесе жеке қаражаты есебінен қаржыландырылады.

4.4.2 Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысу үшін іріктеуден өткен білім алушылар академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқу үшін үшжақты келісімшарт түзеді (Жіберуші ЖОО - Қабылдаушы ЖОО - Білім алушы).

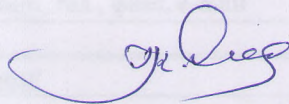
4.4.4 Университеттің академиялық ұтқырлық қатысушылары:

- құжаттардың шет тіліне аударылуын және олардың расталуын өздері жеке төлейді.

4.4.5 Академиялық ұтқырлықтың шетелдік қатысушыларының оқу, жатын орын, тамақтану, медициналық қызмет көрсету ақысы жеке қаражаты немесе жіберуші тараптың қаражаты есебінен жүргізіледі.

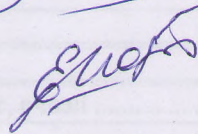
**КЕЛІСІЛДІ**

Оқу және ғылым істері  
жөніндегі проректоры



Куланова С.Ш.

Аккредиттеу және сапаны ішкі  
қамсыздандыру бөлімінің бастығы



Шахабаев Е.



<b>Шымкент университеті</b>		<i>УЕ-ШУ-20-4-2020</i>
Сапаны ішкі қамсыздандыру жүйесі	Ереже	
Білім алушылардың академиялық ұтқырлық бағдарламасын ұйымдастыру ережесі		16 беттің 8-беті

**ҚОСЫМШАЛАР**  
**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 №
1.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.....	.....	.....	.....	.....	.....

Студенттің аты-жөні: .....

Жіберуші оқу орны: ....., Мемлекет: .....

Шетелде оқығыңыз келетін уәждерді қысқаша түсіндіріңіз  
.....  
.....



<b>Шымкент университеті</b>		<i>УЕ-ШУ-20-4-2020</i>
<b>Сапаны ішкі қамсыздандыру жүйесі</b>	<b>Ереже</b>	
<b>Білім алушылардың академиялық ұтқырлық бағдарламасын ұйымдастыру ережесі</b>		<b>16 беттің 9-беті</b>

**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

<b>Қабылдаушы оқу орны</b>	
Оқу бағдарламасы ұсынған өтінім мен транскриптті алғанымызды мойындаймыз.	
Аталған студент <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Біздің оқу орнымызға қабылданды
Департамент үйлестірушісінің қолы <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Біздің оқу орнымызға қабылданбады
.....	Оқу орны үйлестірушісінің қолы
Күні: .....	.....
	Күні:.....







<b>Шымкент университеті</b>		<b>УЕ-ШУ-20-4-2020</b>
<b>Сапаны ішкі қамсыздандыру жүйесі</b>	<b>Ереже</b>	
<b>Білім алушылардың академиялық ұтқырлық бағдарламасын ұйымдастыру ережесі</b>		<b>16 беттің 11-беті</b>

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)	
-----	-----	-----	○	○	-----
-----	-----	-----	○	○	-----
-----	-----	-----	○	○	-----
-----	-----	-----	○	○	-----
-----	-----	-----	○	○	-----
-----	-----	-----	○	○	-----
-----	-----	-----	○	○	-----
-----	-----	-----	○	○	-----
-----	-----	-----	○	○	-----
-----	-----	-----	○	○	-----
-----	-----	-----	○	○	-----

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: \_\_\_\_\_

Оқу орны үйлестірушісінің қолы

Күні: \_\_\_\_\_



<b>Шымкент университеті</b>		<b>УЕ-ШУ-20-4-2020</b>
<b>Сапаны ішкі қамсыздандыру жүйесі</b>	<b>Ереже</b>	
<b>Білім алушылардың академиялық ұтқырлық бағдарламасын ұйымдастыру ережесі</b>		<b>16 беттің 12-беті</b>

3-ҚОСЫМША

### ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

#### ОҚУ ТУРАЛЫ ТРАНСКРИПТ

<b>Жіберетіну оқорнының атауы.....</b> Факультеті/департаменті..... ECTS институтциналды үйлестірушісі..... Тел:.....факс:.....e-mail:.....
<b>Білім алушының тегі..... Білім алушының аты.....</b> Туған күні мен жері..... Жынысы..... Білім алу туралы құжаттың берілген күні..... Білім алу туралы құжаттың нөмірі.....
<b>Қабылдаушы оқорнының атауы.....</b> Факультеті/департаменті..... ECTS институтциналды 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

\_\_\_\_\_ Кеңесі тіркеушісі бастығының/деканның қолы\*  
 Күні \_\_\_\_\_  
 Оқорнының 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  
 1Т - 1 триместр    2Т - 2 триместра
- (3) Бағалаудың институтциналды жүйесін сипаттау.....
- (4) ECTS бағалау жүйесі
- (5) ECTS кредиттері  
 Академиялық толық 1 жыл - 60 кредит  
 1 семестр - 30 кредит  
 1 триместр - 20 кредит



<b>Шымкент университеті</b>		<b>УЕ-ШУ-20-4-2020</b>
<b>Сапаны ішкі қамсыздандыру жүйесі</b>	<b>Ереже</b>	
<b>Білім алушылардың академиялық ұтқырлық бағдарламасын ұйымдастыру ережесі</b>		<b>16 беттің 13-беті</b>

4-қосымша

**ECTS бойынша  
АҚПАРАТТЫҚ ПАКЕТТІҢ /КУРС ТІЗІМДЕМЕСІНІҢ ҮЛГІЛІК  
ҚҰРЫЛЫМЫ (ағылшын тілінде толтырылады)**

<b>Институт туралы АҚПАРАТ</b>	<p><b>Жалпыақпарат</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жоғарыоқуорныныңатауы мен мекенжайы</li> <li>2. Академиялықкүнтізбе</li> <li>3. Жоғарыоқуорныныңбасшылығы</li> <li>4. Жоғарыоқуорныныңжалпысипаттамасы</li> <li>5. Ұсынылатыноқубағдарламаларыныңтізбесі (оныңішінде, оқуқұны)</li> <li>6. Қабылдаужәнебағдарламағатіркеурәсімі (ережелері)</li> </ol>
<b>Оқу бағдарламалары туралы АҚПАРАТ (Курстар тізімдемесі)</b>	<p><b>1. Оқубағдарламасыныңжалпысипаттамасы</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Берілетіндәреже/біліктілік</li> <li>- оқудеңгейлері (сатылары);</li> <li>- Бағдарламағақабылдаужөніндегіталаптар</li> <li>- Бағдарламалардыңбілім беру</li> <li>жәнекәсібімақсаттары/оқудыоданәріжалғастырумүмкіндігі</li> <li>- Кредиттеркөрсетілгенбағдарламаныңқұрылымы (біржылдағы 60 ECTS кредиті)</li> <li>- Соңғыемтихандар (бар болғанжағдайда)</li> <li>- Әрбірпән (сабақ) бойыншадәрісберушілердіңаты-жөні бар</li> </ul>
	<p><b>2. Жеке пәндерді (курстарды, юниттерді) сипаттау</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Курстың/пәннің/юниттіңатауы</li> <li>- Пәннің коды</li> <li>- Пәнніңтипi</li> <li>- Курс/пәндеңгейі</li> <li>- Оқужылы</li> <li>- Оқусеместрі</li> <li>- Кредиттер саны</li> <li>- Дәрісберушінің/профессордыңаты-жөні</li> <li>- Курстыңмақсаты (оқудыңболашақтағымақсаты мен пайдаболғанкүзіреттілік)</li> <li>- ДеректемелерКурстың/пәнніңмазмұны</li> <li>- Ұсынылатынәдебиет</li> <li>- Сабақ беру әдістері</li> <li>- Бағалауәдісі/нысаны</li> <li>- Оқутілі</li> <li>- Мамандық (саты) бойыншабілімалуғақажеттіжағдай (талап)</li> </ul>
<b>Студенттерге арналған жалпы ақпарат</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Орналастыру/тұрмысы</li> <li>- Тамақтану</li> <li>- Медициналыққызметтер</li> <li>- Қызметтер/студенттердіңарнайықажеттіліктерінеарналғанинфрақұрылым, сақтандыру</li> <li>- Студенттергеқаржылайкөмеккөрсету</li> <li>- Студенттіккеңсе/студенттерісіжөніндегікеңсе</li> <li>- Оқуғағдайы (сабақоқуғаарналғанматериалдық база)</li> <li>- Халықаралықбағдарламалар/тағылымдамаданөту/Алмастырубағдарламалары</li> <li>- Спортпеншұғылдануғағдайы/базасы</li> <li>- Студенттердіңдемалуғағдайы/базасы</li> <li>- Студенттікқауымдастықтар</li> </ul>



<b>Шымкент университеті</b>		<i>УЕ-ШУ-20-4-2020</i>
<b>Сапаны ішкі қамсыздандыру жүйесі</b>	<b>Ереже</b>	
<b>Білім алушылардың академиялық ұтқырлық бағдарламасын ұйымдастыру ережесі</b>		<b>16 беттің 14-беті</b>

### Checklist for the information package/course catalogue

<b>1. Information on the institution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Name and address</li> <li>2) Academic calendar</li> <li>3) Academic authorities</li> <li>4) General description of the institution (including type and status)</li> <li>5) List of degree programmes offered</li> <li>6) Admission/registration procedures</li> <li>7) Main university regulations (notably recognition procedures)</li> <li>8) ECTS institutional coordinator</li> </ul>
<b>2. Information on degree programmes General description:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Qualification awarded</li> <li>2) Admission requirements</li> <li>3) Educational and professional goals</li> <li>4) Access to further studies</li> <li>5) Course structure diagram with credits (60 per year)</li> <li>6) Final examination</li> <li>7) Examination and assessment regulations</li> <li>8) ECTS departmental coordinator</li> </ul>
<b>3. Description of individual course units:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Course title</li> <li>Course code</li> <li>Type of course</li> <li>Level of course</li> <li>Year of study</li> <li>Semester/trimester</li> <li>Number of credits allocated (based on the student workload required to achieve the objectives or learning outcomes) Name of lecturer</li> <li>Objective of the course (preferably expressed in terms of learning outcomes and competences)</li> <li>Prerequisites</li> <li>Course contents</li> <li>Recommended reading</li> <li>Teaching methods</li> <li>Assessment methods</li> <li>Language of instruction</li> </ul>
<b>4. General information for students</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cost of living</li> <li>Accommodation</li> <li>Meals</li> <li>Medical facilities</li> <li>Facilities for special needs students</li> <li>Insurance</li> <li>Financial support for students</li> <li>Student affairs office Study facilities</li> <li>International programmes</li> <li>Practical information for mobile students</li> <li>Language courses</li> <li>Internships</li> <li>Sports facilities</li> <li>Extra-mural and leisure activities</li> <li>Student associations</li> </ul>







