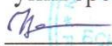


ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ
ҚЫЗЫЛОРДА БОЛАШАҚ УНИВЕРСИТЕТІ

Бекітемін
Қызылорда «Болашақ»
университетінің ректоры, т.ғ.к.
 К.К. Дауренбеков
« 31 » 08 2021 жыл



АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ

Қызылорда, 2021 жыл

Құрастырғандар: Жусупова Г.А., э.ғ.к., оқу-әдістемелік және ғылыми жұмыстар жөніндегі проректор, Тулепбергенова А.Ү., п.ғ.м., академиялық мәселелер жөніндегі бөлім басшысы

Қызылорда «Болашақ» университетінің Ғылыми Кеңесінің шешімі № 1 хаттама «31» тамыз 2021 ж.

МАЗМҰНЫ

1. Нормативтік сілтемелер
2. Атаулар, анықтамалар және қысқартулар
3. Жалпы ереже
4. Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыруды қамтамасыз ету
5. Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асыру үшін әдістемелік қамтамасыз ету
6. Академиялық ұтқырлық бағдарламасын ақпараттық қамтамасыз ету
7. Университет білім алушыларының және магистранттарының академиялық ұтқырлығы
8. Университет оқытушыларының және қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығы
9. Шетелдік білім алушылардың, магистранттардың, оқытушылар мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлығы
10. Қосымша

1. Нормативтік сілтемелер

Академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асыру туралы аталмыш ереже (ары қарай - Ереже) мына заңдарға сай құрылған:

1.1 Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың қағидаларын бекіту туралы. ҚР БҒМ 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген. (Толықтырулар мен өзгерістер (ҚР БҒМ 28.10.2018ж. №563 бұйрығымен енгізілген));

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

1.3 Болон декларациясы, 1999ж. 18-19 маусымда;

1.4 «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 65-бабы 2- тармағы және оған енгізілген өзгертулер мен қосымшалар;

1.5 Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2019 жылғы 1 қаңтардағы № 1 (2008 жылғы 19 қарашадағы № 613 бұйрығына енгізілген өзгерістер) бұйрығымен бекітілген «Шетелге, оның ішінде академиялық оралымдық шеңберінде оқытуға жіберу» қағидаларына.

2. Атаулар, анықтамалар және қысқартулар

2.1 **Академиялық ұтқырлық** - 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;

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

2.3 **Еуропалық трансферт (аударым) және несиелік жинақтау жүйесі (ECTS)** білім беру траекториясы, оқу орны және оқыту елі ауысқан жағдайда білім алушылардың игерген оқу пәндерін (кредит мен бағаларын қоса алғанда) салыстыру және қайта сынақтан өткізуде пайдаланылатын білім беру бағдарламалары компоненттеріне сынақ бірліктерін (несие) белгілеу әдісі;

2.4 ҚР – Қазақстан Республикасы,

ЖОО – Жоғары оқу орны,

АМБ – Академиялық мәселелер жөніндегі бөлім,

АҰ – Академиялық ұтқырлық,

ЖМД – Жоғары мектеп деканы.

3. Жалпы ереже

3.1 Осы Ереже Қызылорда «Болашақ» университетінде академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асыру бойынша төмендегідей талаптарға сәйкес әзірленген:

3.2 «Болашақ» университетінің академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асыру туралы аталмыш ереженің мақсаты мен міндеттері Болон декларациясының негізгі қағидаларына сәйкес келеді.

3.3 Академиялық ұтқырлық ЖОО-ның Халықаралық іс-әрекетіндегі маңызды бағыттардың бірі болып табылады және білім берудің сапасын жақсартуға, білім алушылардың, 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, «Болашақ» университетінің міндетін орындауға септігін тигізеді.

3.4 Академиялық ұтқырлық – бұл «Болашақ» университетінің білім алушыларының, 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.

3.5 Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асыру - білім алушылар, магистранттардың басқа білім ордаларында, сонымен қатар, шетелдік оқу орындарында бір семестр немесе 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.

3.6 «Болашақ» университеті білім алушылары, 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, сонымен қатар, академиялық ұтқырлық бағдарламалары негізіндегі қамтылған білім беру;
- іс-тәжірибеден өту (сонымен қатар, тілдік);
- оқу немесе өндірістік тәжірибеден өту;
- жазғы (семестрге) қатысу.

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

3.8 Сыртқы (халықаралық) академиялық ұтқырлық қамтиды:

3.8.1 «Болашақ» университеті білім алушыларын, магистранттарын берілген дайындау бағыты (білім беру бағдарламасы) бойынша оқудың нормативті мерзімін ұлғайтпай, оқу мерзімін қабылдай отырып, шетелдік жоғары оқу орындарында оқыту;

3.8.2 «Болашақ» университетімен екіжақты ынтымақтастық орнатқан шетелдік оқу орындары мен білім беру ұйымдарының білім алушылары, қызметкерлері академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша басқа да білім бағдарламалары аясында «Болашақ» универсиетінде білім алып, тәжірибе алмаса алады;

3.8.3 Оқытушылардың шетелдік білім беру немесе ғылыми мекемелерінде қызмет етуі;

3.8.4 Шетелдік білім беру немесе ғылыми мекемелерінің қызметкерлері «Болашақ» университетінің білім алушылары, магистранттары мен жас мамандарына дәріс оқып, семинар, консультациялар жүргізуі.

3.9 Ішкі (ұлттық) академиялық ұтқырлық қамтиды:

3.9.1 Білім алушыларды, магистранттарды берілген дайындау бағыты (білім беру бағдарламасы) бойынша оқудың нормативті мерзімін ұлғайтпай, оқу мерзімін қабылдай отырып, Қазақстанның алдыңғы қатарлы жоғары оқу орындарында оқыту;

3.9.2 Оқытушылардың Қазақстанның алдыңғы қатарлы жоғары оқу орындарында қызмет етуі;

3.9.3 Қазақстанның жоғарғы оқу орындары мен ғылыми мекемелері қызметкерлерінің «Болашақ» университетінде академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша дәріс оқып, семинар, консультациялар жүргізуі.

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

4. Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыруды қамтамасыз ету

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

4.2 Академиялық ұтқырлықты қаржыландыру төмендегілердің есебінен жүргізілуі мүмкін:

- бюджеттік қаражат;
- білім беру мекемесінің қаражаты;
- академиялық ұтқырлыққа қатысушының жеке қаражатынан.

4.3 Академиялық ұтқырлықты қамтамасыз етуді басқару жұмыстарын Ректор және оқу-әдістемелік және ғылыми жұмыстар жөніндегі проректор атқарады.

4.4 Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асыру жұмыстарын академиялық мәселелері жөніндегі бөлім атқарады.

4.5 Академиялық ұтқырлықты жүзеге асырудың негізі – шетелдік (Қазақстандық) университеттен немесе ғылыми орталықтан келген ресми шақыру.

4.6 Ресми шақыру алған жағдайда жеке білім алу траекториясын, академиялық немесе зерттеу бағдарламасын жоспарлаушы білім алушылар (оқытушылар немесе қызметкерлер) кафедра меңгерушісімен сапарға шығу мүмкіндіктерін талқылап, оң шешім шыққан жағдайда Ректордың атына қызметтік хат жазуы тиіс.

4.7 Қызметтік хатта көрсетіледі: негіздеме, сапардың мақсаты, бару орыны, мерзімі, қатысушының аты-жөні, тегі, лауазымы және жол, тұрғын орын (үй жалдау) және келу (күнделікті) ақысын төлеу туралы ұсыныстар. Қызметтік хатпен қоса шақыру және бекітілген мемлекеттік/орыс тіліне аудармасы, және де сапардың мақсаттылығын, сапардың қаржылай шарттарын көрсететін басқа да құжаттардың болуы қажет.

4.8 Университеттің қаражатынан қаржыландырылған жағдайда қызметтік хат Ректордың атына деканның визасымен қоса беріледі.

4.9 Оқытушыларды немесе қызметкерлерді (білім алушыларды немесе магистранттарды) академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асыру үшін университет қаржысына сапарға шығару (бағыттау) туралы шешімді университеттің Ректоры қабылдайды.

4.10 Іс-сапарға жіберуді рәсімдеу және іс-сапардан қайтып келу туралы есеп Ғылыми Кеңес отырысында қаралады.

5. Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асыру үшін әдістемелік қамтамасыз ету

5.1 Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асыру және білім берудің сапасын бақылау үшін әдістемелік қамтамасыз ету университетің халықаралық білім беру қызметін ұсыну процессіне қатысушының анықтаушы факторы болып табылады.

5.2 Университетте академиялық ұтқырлықты, шетелдік ЖОО-на жіберу үшін білім алушыларды, магистранттарды, оқытушыларды іріктеу және қызметкерлерді жұмылдыру, университет қол қойған академиялық ұтқырлық туралы бағдарламалардың мазмұнын және келісім шарттарды бақылау, орындалуы міндетті барлық процедуралық шарттардың орындалуын академиялық мәселелер жөніндегі бөлім атқарады:

- университеттің және де шетелдік ЖОО-ның жоғары мектеп білім алушыларының, оқытушыларының және қызметкерлерінің жеке академиялық ұтқырлығының уақыт тәртібін құру;
- алдыңғы білім алуды 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 білім алушылардың бақылауын жүргізу.

6. Академиялық ұтқырлық бағдарламасын ақпараттық қамтамасыз ету

6.1 Сыртқы академиялық ұтқырлықты ақпараттық қамтамасыз ету жұмыстарын жалпы басқаруды университеттің академиялық мәселелер жөніндегі бөлім атқарады.

6.2 Академиялық мәселелер жөніндегі бөлім тиісті ақпаратты университет сайтына салу арқылы, немесе электрондық поштаға ақпараттық хат жіберу арқылы Академиялық ұтқырлықтың ағымдағы жағдайы туралы жоғары мектептерді ақпараттандырады.

6.3 Академиялық мәселер жөніндегі бөлім серіктес-университеттер және академиялық ұтқырлық бағдарламалары туралы ақпаратты, білім алушыларға, оқытушыларға және университет қызметкерлеріне түсінікті үлгіде орналастыруды қамтамасыз етеді.

6.4 Ішкі академиялық ұтқырлықты ақпараттық қолдау жұмысын жалпы басқаруды университеттің академиялық мәселері жөніндегі бөлім жүргізеді.

6.5 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).

6.6 Оқу жылының қорытындысы бойынша АМБ білім алушылардың, магистранттардың, оқытушылар мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлық бағдарламасының жүзеге асуы туралы есеп дайындайды.

7. Университет білім алушыларының және магистранттарының академиялық ұтқырлығы

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

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

7.3 Ішкі академиялық ұтқырлықты жоспарлау және ұйымдастыруда келесі нормативтік құжаттар қолданылады:

- Академиялық ұтқырлыққа қатысушы білім алушының өтініші;
- АҰ бойынша оқуға келісімі;
- Оқу туралы транскрипт;
- Ақпараттық пакет (пәндер каталогы).
- Қазақстандық ЖОО-мен академиялық ұтқырлық жүзеге асыру туралы келісім шарт;
- Үшжақты келісімшарт (оқу орындары, білім алушы).

7.4 Академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысуға күндізгі бөлімде білім алушылардың өтініштері емтихан сессиясынан кейін 7 (жеті) жұмыс күнінің ішінде 1 қосымшада көрсетілген үлгіге сәйкес қабылданады.

7.5 Білім алушылар бірінші курсты сәтті аяқтағаннан соң (бір жыл оқудан кейін) семестр немесе бір оқу жылына академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатыса алады.

7.6 Білім алушыдан өтініш келген соң жоғары мектеп үйлестірушісі академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асыру бойынша білім алуға университет үйлестірушісі қол қоятын келісім рәсімдейді. Келісім білім алушының академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алу үдерісін реттейтін негізгі құжат болып табылады және 2-ші қосымшаға сәйкес үлгіде мемлекеттік, орыс тілдерінде толтырылады.

7.7 Қабылдаушы жоғары оқу орынның білім алушының академиялық ұтқырлық бойынша оқуы туралы оң шешімі жағдайында білім алу келісіміне үш жақты тәртіпте қол қойылады: жіберуші ЖОО, қабылдаушы ЖОО және білім алушы.

7.8 Қол қойылған келісімді негізге ала отырып университетте білім алушыны қабылдаушы оқу орнына көрсетілген мерзімге (семестр немесе оқу жылы) жіберу туралы бұйрық шығарылады.

7.9 Білім алушының академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асыруға қатысқандығын растайтын қорытынды құжат, өткен пәндері, басқа да қосымша қатысқан сабақтары, игерілген кредиттер саны және қажетті бағалары көрсетілген транскрипт

болып табылады. Транскрипт 4-ші қосымшаға сәйкес үлгіде мемлекеттік, орыс тілдерінде беріледі.

7.10 Академиялық ауысу бағдарламаларына қатысуға университет білім алушыларын және магистранттарын таңдау мүмкіндіктер теңдігі, марапаттаулары, қабілеттері мен қоғамдық ісшараларға қатысуы қағидаларына сай шеңберінде өткізіледі. Білім алушының академиялық үлгерімі, қабылдаушы жақтың оқыту тілін білуі (ағылшын тілі), академиялық ауысу бағдарламаларына немесе келісіміне сәйкестігі есепке алынады.

7.11. Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асыруға қатысушы білім алушылар 3-ші қосымшаға сәйкес қабылдаушы оқу орынында оқуы тиіс пәндер тізімі көрсетілген (жеке оқу жоспары) құжат әкелуі тиіс.

7.12. Жеке оқу жоспары алдын ала академиялық мойындаудың негізі және алынған білімнің болашақ біліктілікте есептелетіндігінің кепілі болып табылады.

7.13. Білім алушылар және магистранттар оқу орынының ережесіне сәйкес қабылдаушы Жоғары оқу орынында қабылдау рәсімінен өтеді.

7.14. Қабылдаушы оқу орынында оқу мерзімі аяқталғаннан соң білім алушы, магистрант негізгі (жіберуші) оқу орынына өткен пәндері, басқа да қосымша қатысқан сабақтары, игерілген кредиттер «Болашақ» университеті дайындауға қажетті бағалары көрсетілген үлгерімі туралы үлгі бойынша (4-ші қосымшаға сәйкес) анықтама (транскрипт) ұсынуы тиіс.

7.15. Пәндерді мойындау және қайта есептеу білім алушының негізгі (жіберуші) оқу орынына қабылдаушы ЖОО-да өткен пәндерін дәлелдейтін ресми құжаттар кешенін ұсынғаннан кейін жүргізіледі.

7.16. Білім алушының жеке оқу жоспарынан бөлек қосымша пәндерді оқуы жағдайында, академиялық мәселелер жөніндегі бөлім қайта есептеуді жеке тәртіпте жүргізу туралы шешім қабылдайды, оқу пәндерін толық тапсырудың кестесін жасайды.

8. Университет оқытушыларының және қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығы

8.1 АМБ университеттің оқытушыларының, қызметкерлерінің және әкімшілік қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығының жалпы мерзімі бойынша шектеулер қоюға құқықты.

8.2 Университеттің оқытушыларының, қызметкерлерінің және әкімшілік қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығын жүзеге асырудың ерекше жолы төмендегі жағдайлар үшін оларды серіктес оқу орындарына жіберу және білім алуын ұйымдастыру:

- дәріс оқу, сабақ өткізу және кеңес беру;
- біріккен тақырыптар төңірегінде ғылыми жұмыстарға қатысу;
- біліктілікті арттыру бағдарламаларына қатысу;
- конференциялар мен семинарларға қатысу.

8.3 Іс-сапарға шығарудың мақсаты мен міндеттерін анықтайтын негізгі құжат техникалық тапсырма болып табылады. Техникалық тапсырмаға іс-сапарға шығушымен, кафедра меңгерушісі, құрылымдық бөлімше жетекшісімен қол қойылып және университет Ректорымен бекітіледі.

8.4 Университет оқытушыларын, қызметкерлерін және әкімшілік қызметкерлерін қызметтік сапарға жіберу Ректордың бұйрығы негізінде жүреді.

8.5 Университет оқытушыларының, қызметкерлерінің және әкімшілік қызметкерлерінің шетелдік сапарға кетуі мерзімінде олардың оқу жүктемелерін және лауазымдық міндеттерін орындау ҚР заңнамасына сәйкес ақысы төлену арқылы басқаларға жүктеледі.

8.6 Университет оқытушыларының, қызметкерлерінің және әкімшілік қызметкерлерінің басқа оқу орындарына немесе мекемелерге өз ықыласымен кетуі, ережеге сай, жеке сапар ретінде жүзеге асырылады. Мұндай жағдайда университет әкімшілігі құжаттар рәсімдеуде көмек көрсете алады.

8.7 Университет оқытушыларының, қызметкерлерінің және әкімшілік қызметкерлерінің академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асыру шеңберінде өткен іс-сапарының қорытындылары және нәтижелерін оқу үдерісіне енгізу туралы ұсыныстар кафедраның мәжілісінде және «Болашақ» университетінің ғылыми кеңесінің отырысында тыңдалады.

8.8 Академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асыруға қатысу мақсатында проректорларды және декандарды іс-сапарға жіберу туралы шешімді университет Ректоры қабылдайды.

9. Шетелдік білім алушылардың, магистранттардың, оқытушылар мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлығы

9.1 Шетелдік білім алушылардың, магистранттардың, оқытушылар мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлығын жүзеге асырудың негізі университет аралық серіктестік болып табылады.

9.2 Шетелдік білім алушыларды, 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.

9.3 Шетелдік білім алушыларды, магистранттарды жеке академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру үшін шақыру туралы шешімді жоғары мектептермен келісе отырып, келесі құжаттардың болуы жағдайында академиялық мәселелер жөніндегі бөлім 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 жоғары мектептің қолдау хаты, сонымен қатар, жатақханада бос орынның болған жағдайында.

9.4 Оқу ақысы, жол шығыны, тұру орыны, тамақ және медициналық қызмет көрсету жеке қаражаттан немесе университет қаражатынан төленеді. Оқу ақысы университет Ректоры бекіткен смета арқылы белгіленеді.

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

9.6 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 мәселелері жөніндегі бөлім жасайды.

9.7 Университеттің ресми сайтында орналастырылған ақпаратта білім алушыларға ұсынылған пәндер (жоғары мектептердің 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.

9.8 Өтініш қанағаттандырған жағдайда АМБ сәйкес 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.

БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ӨТІНІШІ

Photo

20__/20__ академиялық жыл

Оқу бағыты: _____

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

Жіберуші ЖОО

Атауы мен толық мекен жайы:

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

Білім алушы туралы жеке мәліметтер
(білім алушы өзі толтырады)

Тегі:
 Аты:
 Туған жылы:
 Жынысы:
 Азаматтығы:
 Туған жері:
 Мекенжайы:
 Тел.:

Осы өтінімді алатын оқу орындар тізбесі (қалауларына қарай):

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

Білім алушының аты-жөні:

.....

Жіберуші оқу орны:.....

Қабылдаушы оқу орны _____

Аталған білім алушының оқу бағдарламасы ұсынған өтініш мен транскриптті алғанымызды растаймыз.

☐ Біздің оқу орнымызға қабылданды
☐ Біздің оқу орнымызға қабылданбады
 Департамент үйлестірушісінің қолы Оқу орны үйлестірушісінің қолы

 Күні: Күні:

ОҚУ КЕЛІСІМІ

20__/20__ академиялық жыл

Оқу бағыты: _____

Оқу кезеңі: _____

Білім алушының аты-жөні:

Жіберуші оқу орны:

Мемлекет:

Қабылдаушы оқу орны:

Мемлекет:

Курстың/ пәннің коды (егер бар болған жағдайда)	Курстың/ пәннің атауы	Семестр	Қабылдаушы оқу орынының кредиттері	ECTS кредиттері

Білім алушының қолы:..... Күні:.....

Жіберуші оқу орны:

ҰСЫНЫЛҒАН ОҚУ БАҒДАРЛАМАСЫНЫҢ БЕКІТІЛГЕНДІГІН РАСТАЙМЫЗ

Жоғары мектеп үйлестірушісінің қолы

Оқу орны үйлестірушісінің қолы

Күні:-----

Күні: -----

Жоғары мектеп деканның қолы:-----

Күні, МО:-----

Қабылдаушы оқу орны:

Оқу бағдарламасындағы жоғарыда көрсетілген өзгерістерді растаймыз

Департамент үйлестірушісінің қолы

Оқу орны үйлестірушісінің

-----	-----
Күні:-----	Күні: -----
Факультет деканның қолы :-----	
Күні, МО:-----	

«БОЛАШАҚ» УНИВЕРСИТЕТІ

Мамандығы

СЕРІКТЕС-ЖОО

Бакалавриат

КЕЛІСІЛДІ Қызылорда «Болашақ» университеті үйлестіруші Аты-жөні _____ «__» _____ 20__ ж.	КЕЛІСІЛДІ Серіктес - ЖОО үйлестіруші Аты-жөні _____ «__» _____ 20__ ж.
---	--

Жеке оқу жоспары

Білім алушының аты-жөні _____

Тобы _____

Пәннің коды	Пәндер	Кредиттер саны	Білім алушының жұмыс көлемі							Семестр бойынша бақылау нысандары	
			Барл ығы	Аудиториялық сабақтар							
				барл ығы	лек	пр	лаб	бөж	боөж	емтихан	КР, КП

Білім алушы _____ (Аты-жөні)

Ректор _____ (Аты-жөні)

ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

ОҚУ ТУРАЛЫ ТРАНСКРИПТ

Жіберетін оқу орнының атауы.....
 Жоғары мектебі/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.....
 Жоғары мектебі/департаменті.....
 ECTS институтционалды үйлестірушісі.....
 Тел:.....факс:.....e-mail:.....

Курстың Коды (1)	Курстың атауы	Курстың ұзақтығы (2)	Ұлттық баға (3)	ECTS бағасы (4)	ECTS Кредиттері (5)
				Барлығы:	

(1), (2), (3), (4) және (5) бойынша түсініктемелер келесі бетте
 Диплом/дәреже _____ берілген
 Кеңсе тіркеушісі 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
 (3) Бағалаудың институтционалды жүйесін
 сипаттау.....

 (4) ECTS бағалау жүйесі
 (5) ECTS кредиттері Академиялық толық 1 жыл - 60 кредит
 1 семестр - 30 кредит
 1 триместр -20 кредит