

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ  
МИНИСТРЛІГІ  
ҚЫЗЫЛОРДА «БОЛАШАҚ» УНИВЕРСИТЕТІ



Бекітемін  
Ректор

У. Умбетов

Ғылыми Кеңестің шешімі  
№1 хаттама, «29» 08 2024 жыл



АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ

Қызылорда, 2024 жыл

## 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 білімалушылардың, магистранттардың, оқытушылар мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлығы
10. Қосымшалар

## 1. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асыру туралы аталмыш ереже (ары қарай - Ереже) төмендегідей нормативтік құжаттар негізінде әзірленді:

**1.1** «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңы;

**1.2** Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары;

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

**1.4** Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығымен бекітілген «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

**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 кезең** – білім беру ұйымы дербес белгілейтін теориялық оқыту кезеңі: семестр;

**2.2 Академиялық күнтізбе** - оқу жылы бойына демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіби практикаларды өткізу күнтізбесі;

**2.3 Академиялық ұтқырлық** - білім алушыларды немесе оқытушыларды белгілі бір академиялық кезеңге: семестр немесе оқу жылына басқа жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) академиялық кредиттер түрінде игерген білім беру бағдарламаларын, пәндерін міндетті түрде қайта сынақ ретінде тапсыра отырып өз ЖОО-сында немесе басқа ЖОО-да білімін жалғастыру немесе зерттеулер жүргізу үшін ауыстыру;

**2.4 Академиялық ұтқырлық бағдарламасының қатысушысы** – академиялық ұтқырлық аясында оқудан, оқытудан, практикадан, тағылымдамадан өтуші;

**2.5 Транскрипт (Transcript)** - кредиттер мен бағаларды көрсететін тиісті оқу кезеңі ішіндегі игерілген пәндер тізбесі мен оқу жұмысының басқа түрлерінен құралған құжат;

**2.6 Еуропалық кредиттерді жинақтау және ауыстыру жүйесі (ECTS)** – оқу бағдарламасы компоненттеріне сәйкес академиялық кредиттік бірліктерді тағайындау әдісі. Бұл жүйе білім беру траекториясын, оқу орнын және елді ауыстырған кезде кредиттерді және бағаларды салыстыру мен қайта есептеуге мүмкіндік береді;

**2.7 Жеке оқу жоспары** – білім беру бағдарламасы мен элективті пәндер каталогы және (немесе) модульдер негізінде эдвайзердің көмегімен білім алушы әр оқу жылына дербес қалыптастыратын оқу жоспары;

**2.8 Оқу келісімі** – білім алушы серіктес ЖОО-да игеруді жоспарлап отырған ECTS кредиттерімен көрсетілген білім беру бағдарламасының құрамдас бөліктерін қамтитын келісім;

**2.9 Серіктес университет** – білім және ғылым саласындағы бірлескен қызмет туралы келісім (шарт, меморандум) жасаған университет;

**2.10 ҚР**–Қазақстан Республикасы,

**ЖОО** – Жоғары оқу орны,

**ПАҰБ**–Практика және академиялық ұтқырлық бөлімі,

**АҰ** – Академиялық ұтқырлық,

**ББ** – Білім беру бағдарламасы;

**ПОҚ** – профессор-оқытушылар құрамы;

**ЖМД**–Жоғарымектеп 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: ПОҚ және білім алушылардың біліктілік деңгейі мен білім сапасын көтеру; білім беру үдерісіндегі технологиялармен, инновациялармен, білімдерімен алмасы, ғылыми зерттеулер; ғылым мен білім беруді интернационалдыру; Болон үдерісінің принциптерін іске асыру.

**3.3** Академиялық ұтқырлық ЖОО-ның Халықаралық іс-әрекетіндегі маңызды бағыттардың бірі болып табылады және білім берудің сапасын жақсартуға, білім алушылардың, магистранттардың, ПОҚ 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 ПОҚ-ның белгілі бір академиялық мерзімге (семестр немесе оқу жылына) Қазақстанның немесе Шетелдік жоғары оқу орнында 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 ПОҚ-ның 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-тәжірибеденөту(соныменқатар,тілдік);

- оқунемесеөндірістіктәжірибеденөту;

- 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» университетінде 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 жоғары оқу орындарында оқыту;

3.9.2 Оқытушылардың Қазақстанның 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 5. ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ**

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

**5.2** Академиялық ұтқырлықты қаржыландыру төмендегілердің есебінен жүргізілуі мүмкін:

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

**5.3** Академиялық ұтқырлықты қамтамасыз етуді басқару жұмыстарын Академиялық мәселелер жөніндегі проректор және практика және академиялық ұтқырлық бөлімінің басшысы атқарады.

**5.4** Академиялық ұтқырлықты жүзеге асырудың негізі – Қазақстандық немесе Шетелдік университеттен, ғылыми орталықтан келген ресми шақыру.

**5.5** 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.

**5.6** 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.

**5.7** Университеттің қаражатынан қаржыландырылған жағдайда қызметтік хат Ректордың атына жоғары мектеп деканының визасымен қоса беріледі.

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

**5.9** Іс-сапарды (жолдаманы) рәсімдеу және іссапардан (жолдамадан) қайту жөніндегі есеп университетте белгіленген тәртіпке сәйкес жүргізіледі.

## **6. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ ҮШІН ӘДІСТЕМЕЛІК ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ**

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

**6.2** 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 практика және академиялық ұтқырлық бөліміатқарады:

- университетің 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.

## **7. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ БАҒДАРЛАМАСЫН АҚПАРАТТЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ**

**7.1** Сыртқы академиялық ұтқырлықты ақпараттық қамтамасыз ету жұмыстарын жалпы басқаруды университеттің практика және академиялық ұтқырлық бөлімі атқарады.

**7.2** Практика және академиялық ұтқырлық бөлім тиісті ақпаратты университет сайтына салу арқылы, немесе электрондық поштаға ақпараттық хат жіберу арқылы академиялық ұтқырлықтың ағымдағы жағдайы туралы жоғары мектептерді ақпараттандырады.

**7.3** Практика және академиялық ұтқырлық бөлімсеріктес-университтер және академиялық ұтқырлық бағдарламалары туралы ақпаратты, білім алушыларға, оқытушыларға және университет қызметкерлеріне түсінікті үлгіде орналастыруды қамтамасыз етеді.

**7.4** Ішкі академиялық ұтқырлықты ақпараттық қолдау жұмысын жалпы басқаруды университеттің практика және академиялық ұтқырлық бөлімі жүргізеді.

**7.5** 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).

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

## **8. УНИВЕРСИТЕТ БІЛІМ АЛУШЫЛАРЫНЫҢ ЖӘНЕ МАГИСТРАНТТАРЫНЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫ**

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

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

**8.3** Ішкі академиялық ұтқырлықты жоспарлау және ұйымдастыруда келесі нормативтік құжаттар қолданылады:

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

**8.4** Академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысу үшін білім алушылардың өтініштері емтихан сессиясынан кейін 7 (жеті) жұмыс күнінің ішінде 1 қосымшада көрсетілген үлгіге сәйкес қабылданады.

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

**8.6** 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 толтырылады.

**8.7** 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 5-ші қосымшаға сәйкес.

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

**8.9** 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 немесе орыс тілдерінде беріледі.

**8.10** 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.

## **9. УНИВЕРСИТЕТ ОҚЫТУШЫЛАРЫНЫҢ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫ**

**9.1** ПАҰБ университеттің оқытушыларының, қызметкерлерінің және әкімшілік қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығының жалпы мерзімі бойынша үйлестіру жұмыстарын атқарады.

**9.2** 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.

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

**9.4** 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.

**9.5** 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 практика және академиялық ұтқырлық бөлімінде қарастырылады.

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

## **10. ШЕТЕЛДІК БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ, МАГИСТРАНТТАРДЫҢ, ОҚЫТУШЫЛАР МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫ**

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

**10.2** 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.

**10.3** Шетелдік білім алушыларды, магистранттарды жеке академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру үшін шақыру туралы шешімді жоғары мектептермен келісе отырып, келесі құжаттардың болуы жағдайында практика және академиялық ұтқырлық бөлімі қабылдайды:

- сауалнама-өтініштің;
- төл құжат 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.

**10.4** 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.




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


**10.6** 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 практика және академиялық ұтқырлық бөлімі жасайды.

**10.7** 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.

**10.8** Өтініш қанағаттандырған жағдайда ПАҰБ 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.

**Келісілді:**

Академиялық мәселелер жөніндегі проректор  Г.Ж. Снасапова


Академиялық мәселелер жөніндегі басқарма басшысы:  А.К. Мырзанова

Тіркеу офісінің жетекшісі:  К.У. Исхакова

Бизнес, техника және технология  
жоғары мектеп деканы  М.Ә. Ембергенов

Білім беру және педагогика  
жоғары мектебінің деканы  Д.Ж. Серкебаев

**Бұйрық жобасын дайындаған:**

Практика және академиялық ұтқырлық  
бөлімінің басшысы  А.О. Сейсекеев



## Қызылорда «Болашақ» университеті

### БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ӨТІНІШІ

20\_\_/20\_\_ академиялық жыл

Оқу

бағыты: \_\_\_\_\_

#### Жіберуші ЖОО

Атауы мен толық мекенжайы:

**Қызылорда «Болашақ» университеті**

Қызылордақ., Сырдария өзенінің Сол жағалауы, ғимарат №115

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

Білім алушы туралы жеке мәліметтер

(білім алушы өзі толтырады)

Тегі: .....

Туған жері:.....

Аты:.....

Мекенжайы:.....

Туған жылы:.....

Тел.: .....

Жынысы: .....

Азаматтығы:.....

#### 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.

Департамент үйлестірушісінің қолы

Біздің оқу орнымызға қабылданды

Біздің оқу орнымызға қабылданбады

Оқу орны үйлестірушісінің қолы

Күні: .....

Күні:.....

## 2-ҚОСЫМША



### ОҚУ КЕЛІСІМІ

20\_\_\_/20\_\_\_ академиялық жыл

Оқу

бағыты: \_\_\_\_\_

Оқу кезеңі: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ - «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Студенттің аты-жөні: \_\_\_\_\_

Жіберуші оқу орны: \_\_\_\_\_

Мемлекет: Қазақстан

Қабылдаушы оқу орны: \_\_\_\_\_

Мемлекет: Қазақстан

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

Білім алушының қолы:.....

Күні:.....

Жіберуші оқу орны:Қызылорда «Болашақ» университеті

Ұсынылған оқу бағдарламасының бекітілгендігін растаймыз

Факультет үйлестірушісінің қолы

Оқу орны үйлестірушісінің қолы

-----

-----

Күні:-----

Күні:-----

-----

Факультет деканның қолы:-----

Күні, МО:-----

Қабылдаушы оқу орны: \_\_\_\_\_

**Оқу бағдарламасындағы жоғарыда көрсетілген өзгерістерді растаймыз**

Департамент үйлестірушісінің қолы

Оқу орны үйлестірушісінің қолы

Күні:-----

Күні:-----

Факультет деканның қолы :-----

Күні, МО:-----

### 3-ҚОСЫМША

## «БОЛАШАҚ»УНИВЕРСИТЕТИ

Мамандығы

**СЕРІКТЕС-ЖОО**

Бакалавриат

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

### Жекеоқужоспары

Білімалушыныңаты-жөні \_\_\_\_\_

Тобы \_\_\_\_\_

Пәннің коды	Пәндер	Кредиттерсаны	Білімалушыныңжұмыскөлемі							Семестр бойынша бақылау нысандары	
			Барл ығы	Аудиториялықсабақтар							
				барл ығы	лек	пр	лаб	бөж	боөж	емтихан	КР, КП

Білім алушы \_\_\_\_\_

(Аты-жөні) Ректор \_\_\_\_\_

---

(Ат

ы-жөнi)

ECTS-

EUROPEAN CREDIT TRANSFERSY

STEM ОҚУ ТУРАЛЫ

ТРАНСКРИПТ

**Жіберетіноқу****орнының атауы**.....

Жоғары мектебі/департаменті.....

...

ECTS институтционалды үйлестірушісі.....

.....Тел:.....факс:.....e-

mail:.....

**Білімалушының тегі**.....

..

**Білімалушының аты**.....

.

Туған күнімен

жері.....

Жынысы.....

.....Білімалутуралық құжаттың берілген күні.....

.....

Білімалутуралық 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 қолымен ресми мөріңіз жарамсыз

(1) Курстың коды АП/ККЕСТС сәйкес

(2) Курстың ұзақтығы Y-1 жыл

1S-1 семестр 2S-2 семестр

1T-1 триместр 2T-2 триместр

(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

## 5-ҚОСЫМША

### АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ БАҒДАРЛАМАСЫ БОЙЫНША ОҚУҒА

#### ҮШЖАҚТЫКЕЛІСІМ-ШАРТ

Қызылорда қ.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

«Қызылорда «Болашақ» университеті, Жарғы негізінде әрекет ететін, бұдан әрі «Жіберуші ЖОО» деп аталатын, ректор \_\_\_\_\_ бір жағынан және «\_\_\_\_\_» мекемесі, Жарғы негізінде әрекет ететін, «Қабылдаушы ЖОО» деп аталатын, ректор \_\_\_\_\_ екінші жағынан, бұдан әрі «білім алушы» деп аталатын Қазақстан Республикасының азаматы \_\_\_\_\_ үшінші тараптан, одан әрі бірлесіп "Тараптар", ал жеке-жеке "Тарап" деп аталатын төмендегілер туралы осы Шартты жасады:

#### 1. ШАРТТЫҢ МӘНІ

##### 1.1 Қабылдаушы ЖОО өзіне келесі міндеттемелерді қабылдайды:

1) оқытуды ұйымдастыру бойынша \_\_ курс білім алушысы \_\_\_\_\_ мемлекеттік жалпы білім беру стандартына сәйкес \_\_\_\_\_ білім беру бағдарламасы бойынша 1 (бір) семестр мерзімге өтеусіз негізде қабылдап, академиялық кезең аяқталғаннан кейін транскрипт береді;

2) қабылдаушы ЖОО-ның оқу жоспарларына сәйкес білім алушыға білім беру қызметтерін алу мүмкіндігі беріледі.

#### 2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

##### 2.1 Қабылдаушы ЖОО құқылы:

1) білім алушыдан осы Шартқа және қабылдаушы ЖОО-ның ішкі тәртіп қағидаларына сәйкес міндеттерді адал және тиісінше орындауды, сондай-ақ оқу тәртібін сақтауды, қабылдаушы ЖОО-ның оқытушыларына, қызметкерлеріне және білім алушыларына құрметпен қарауды талап етуге;

2) білім алушыға оның оқу тәртібін, осы Шарттың талаптарын, қабылдаушы ЖОО-ның ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін тәртіптік ықпал ету шараларын қолдануға;

3) білім алушыдан қабылдаушы жоғары оқу орнының мүлкіне ұқыпты қарауды, компьютерлік және басқа да техникамен жұмыс істеу қағидаларын сақтауды талап етуге; білім алушының іс-



әрекетімен материалдық залал келтірілген жағдайда, оны қалпына келтіруге жұмсалған шығындарды Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен өтеуді талап етуге.

## **2.2Қабылдаушы ЖОО міндеттенеді:**

1) білім алушы \_\_\_\_\_қабылдаушы ЖОО білім алушыларының қатарына бір семестр оқу мерзімімен бакалавриаттың \_\_\_\_\_курсына қабылдауға;

2)осы Шартты жасасу кезінде білім алушыны қабылдаушы ЖОО-ның жарғысымен, білім беру қызметін жүргізу құқығына лицензиямен, ішкі тәртіп қағидаларымен және қабылдаушы ЖОО-ға қабылдау тәртібін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілермен, сондай-ақ оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру жөніндегі негізгі құжаттармен таныстыруға;

3)Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының талаптарына сәйкес маман даярлауды қамтамасыз етуге;

4)қолданыстағы нормативтерге сәйкес үзілістермен білім алушының оқу жүктемесінің көлемін және сабақ режимін айқындау, білім алушының оқуына қауіпсіз жағдайлар жасауға;

5) қабылдаушы ЖОО кітапханасының ақпараттық ресурстарына еркін қол жеткізуді және пайдалануды қамтамасыз етуге, оқулықтармен, оқу-әдістемелік кешендермен және оқу-әдістемелік құралдармен қамтамасыз етуге;

6)білім алушыға қабылдаушы ЖОО басшысы бекіткен жекелеген Ережелерде көзделген тәртіппен және шарттарда оқу бағдарламалары шеңберінде тапсырмаларды орындау үшін компьютерлік техниканы пайдалану мүмкіндігін беруге;

7)білім алушыға қабылдаушы ЖОО-ның ғылыми, мәдени және спорттық іс-шараларына, сондай-ақ халықаралық ғылыми, мәдени және спорттық өмірге ерікті негізде қатысуға мүмкіндік беруге;

8)оқуды сәтті аяқтағаннан кейін білім алушыға оқу бағдарламасы туралы мәліметтер, пәндерді оқудың және/немесе практикадан өтудің атаулары мен ұзақтығы, білім алуды бағалау, берілген кредиттерсанын көрсете отырып транскрипт беруге.

## **2.3Жіберуші ЖОО құқылы:**

1)білім алушыдан осы Шартқа және қабылдаушы ЖОО-ның ішкі тәртіп қағидаларына сәйкес міндеттерді адал және тиісінше орындауды, сондай-ақ оқу тәртібін сақтауды, қабылдаушы ЖОО-ның оқытушыларына, қызметкерлеріне және білім алушыларына құрметпен қарауды талап етуге;

2)білім алушыға оның оқу тәртібін, осы Шарттың талаптарын, қабылдаушы ЖОО-ның ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін тәртіптік ықпал ету шараларын қолдануға;

3)білім алушыдан қабылдаушы жоғары оқу орнының мүлкіне ұқыпты қарауды, компьютерлік және басқа да техникамен жұмыс істеу қағидаларын сақтауды талап етуге;білім алушының іс-әрекетімен материалдық залал келтірілген жағдайда Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен оны қалпына келтіруге жұмсалған шығындарды өтеуді талап етуге;

4)білім алушыны оқу, ғылыми және шығармашылық қызметтегі жетістіктері үшін көтермелеуді және марапаттауды жүзеге асыруға;

5)осы Шарттың тармақтарында көзделген өз міндеттерін орындамаған жағдайда білім алушыны оқудан шығаруға;

6) білім алушы оқуын өз бетінше тоқтатқан кезде, сондай-ақ оқудан шығарылған кезде және қабылдаушы жоғары оқу орнының Жарғысын бұзумен байланысты басқа да жағдайларда шартты бір жақты бұзуға.

## **2.4 Жіберуші ЖОО міндеттенеді:**

1) Практика және академиялық ұтқырлық бөлімі қызметкерлерінің арасынан академиялық ұтқырлық бойынша үйлестіруші тағайындалып, өтінімді зерделеу және рәсімдеу үшін пәндер тізбесін анықтауда білім алушыға консультациялық көмек көрсетуге;

2)қабылдаушы ЖОО-ның шақыруы негізінде білім алушыға жеке оқу жоспарын жасауға және оны кафедрамен және/немесе жоғары мектеп деканатымен келісуге ықпал жасауға.

## **2.5Білім алушы құқылы:**

1)кітапхана және оқу залдары базасында оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттер қорына еркін қол

жеткізу және пайдалануға;

- 2) студенттік өзін-өзі басқару органдарына қатысуға;
- 3) жеке оқу жоспарлары бойынша оқуға;
- 4) өз пікірлері мен сенімдерін еркін білдіруге;
- 5) өзінің қадір қасиетін құрметтеуді талап етуге.

## **2. Білім алушы міндеттенеді:**

- 1) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын толық көлемде меңгеруге, оқу және практикалық сабақтарға қатысуға;
- 2) сабақтарды дәлелді себептермен өткізіп алған жағдайда, қабылдаушы ЖОО-ны өз бетінше немесе туыстары арқылы хабардар етуге;
- 3) амбулаториялық немесе стационарлық емделуде болған кезде растайтын құжаттарды көрсете отырып, университетті хабардар етуге;
- 4) қабылдаушы ЖОО ректорының бұйрықтары мен өкімдерін, Жарғысын, ішкі тәртіп қағидаларын және осы Шарттың талаптарын сақтауға және орындауға;
- 5) әскери есепке алу қағидаларын сақтауға;
- 6) қабылдаушы ЖОО оқытушыларына, қызметкерлеріне және білім алушыларына құрметпен қарауға;
- 7) тұрғылықты жерінің өзгергені туралы қабылдаушы ЖОО-ға осы өзгеріс болған сәттен бастап 5 (бес) күн ішінде хабарлауға.

## **3. БІЛІМ БЕРУ ҚЫЗМЕТТЕРІНЕ АҚЫ ТӨЛЕУ**

1) Білім алушы өзінің ЖОО академиялық саясатына сәйкес оқу ақысын және кез келген қолданылатын алымдарды төлейді. Қабылдаушы ЖОО білім алушыны алмасу бойынша қабылдауы және оқуы үшін ақы алмайды.

## **4. ШАРТТЫ БҰЗУ ЖӘНЕ ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПҚЕРШІЛІГІ**

1) Осы келісімде көзделген өз міндеттерін орындамағаны немесе тиісті орындамағаны үшін Тараптар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жауаптылықта болады.

## **5. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТІБІ**

- 1) осы Шартты орындау процесінде туындайтын келіспеушіліктер мен дауларды тараптар өзара қолайлы шешімдерді әзірлеу мақсатында тікелей шешеді;
- 2) Тараптар келіссөздер, өзара қолайлы шешімдер әзірлеу жолымен шешпеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

## **6. ШАРТТЫҢ ҚОЛДАНЫЛУ МЕРЗІМІ, ТАЛАПТАРЫН ӨЗГЕРТУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ОНЫ БҰЗУ**

- 1) осы Шарт Тараптар оған қол қойған күннен бастап күшіне енеді және ол толық орындалғанға дейін қолданылады. Жаңа шарт жасасу кезінде жаңа шарт жасасу сәтінде белгіленген талаптар қолданылады;
- 2) осы Шарттың талаптары қосымша келісім жасау жолымен өзгертілуі және толықтырылуы мүмкін;
- 3) Тараптар арасындағы шарттық қатынастарды тоқтату сәті қабылдаушы ЖОО ректорының оқудан шығару туралы тиісті бұйрық шығаруы болып табылады;
- 4) осы Шартта реттелмеген барлық өзге мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен шешіледі;
- 5) осы Шарт қазақ тілінде, бірдей заңды күші бар 3 (үш) данада жасалды және жіберетін ЖОО-ға және қабылдайтын ЖОО-ға, білім алушыға 1 (бір) данадан берілді.

**Тараптардың заңды мекен-жайлары:**

**Жіберуші ЖОО:**

**Қызылорда «Болашақ»  
университеті**

Қазақстан Республикасы,  
120000, Қызылорда қаласы,  
Сырдария өзенінің Сол  
жағалауы, ғимарат 115  
Тел.: + 7(7242) 30-01-65  
E-mail: bolashak\_5@mail.ru

Ректор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(қолы)

М.О.

**Қабылдаушы ЖОО:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ректор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(қолы)

М.О.

**Білім алушы деректері:**

**Білім алушы:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Білім алушы

\_\_\_\_\_  
(қолы)