

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ
МИНИСТРЛІГІ**

**«Қ. ЖҰБАНОВ АТЫНДАҒЫ АҚТӨБЕ ӨНІРЛІК УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**

БЕКІТЕМІН

**«Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік
университеті» КеАҚ-ның**

Басқарма төрағасы – Ректор,

Л.Ч. Карабасова

2025 ж.



**БІЛІМ АЛУШЫЛАР МЕН ОҚЫТУШЫ-ПРОФЕССОРЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ
ХАЛЫҚАРАЛЫҚ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

Қызметтік пайдалануға арналған басылым

АҚТӨБЕ, 2025

АЛҒЫ СӨЗ

ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ « 01 » 09 2025 ж.

Басқарма мүшесі - Стратегиялық даму және
цифрландыру жөніндегі проректор

Д. С. Хусаинов

Стратегиялық даму және халықаралық
ынтымақтастық департаментінің директоры

А. Р. Аяғанова

Аталған Ереже «Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ-ның Басқарма Төрағасы – Ректордың ресми рұқсатынсыз толық немесе жартылай көшіріліп, таратыла алмайды және ресми басылым ретінде шығарылмайды.

Аталған Ереже «Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ-ның Басқарма Төрағасы – Ректордың ресми рұқсаты бойынша ғана үшінші тұлғаларға берілуі мүмкін.

1. ТЕРМИНДАР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Академиялық кезең – ЖЖОКБҰ (жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы) тарапынан дербес айқындалатын, теориялық оқыту кезеңі; ол үш нысанның бірімен белгіленеді: семестр, триместр немесе тоқсан.

Кредиттерді аудару және жинақтаудың еуропалық жүйесі (European Credit Transfer System (ECTS)) – білім алушының шетелдік серіктес жоғары оқу орнында алған кредиттерін жіберуші жоғары оқу орнына оралған кезде дәреже алу үшін есепке алынатын кредиттерге аудару, сондай-ақ білім беру бағдарламалары шеңберінде кредиттерді жинақтау тәсілі.

Кредит – білім алушы мен оқытушының ғылыми және (немесе) оқу жұмысы (жүктемесі) көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі.

Кредиттік ұтқырлық – білім алушылардың академиялық кредиттерді жинақтау мақсатында жіберуші жоғары оқу орнында оқуын жалғастыру шеңберінде шетелде оқудың немесе тағылымдамадан өтудің шектеулі кезеңіне ауысуы (ұтқырлық кезеңі аяқталғаннан кейін білім алушылар оқуын аяқтау үшін өз университетіне оралады).

Білім алушының жеке оқу жоспары (ЖОЖ) – білім алушының белгілі бір кезеңде оқыту элементтерін (пәндерді/практикалық дайындық элементтерін) меңгеруге міндеттенетін құжаты.

Транскрипт (Transcript) – тиісті оқу кезеңіндегі меңгерілген пәндердің және (немесе) модульдердің және оқу жұмысының басқа да түрлерінің тізбесін, кредиттері мен бағаларын көрсете отырып қамтитын құжат.

Білім алушының өтініші (Application Form) – қабылдаушы серіктес жоғары оқу орны үшін қажетті білім алушы туралы барлық ақпаратты қамтитын сауалнама.

Оқуға арналған келісім (Learning Agreement) – білім алушының қабылдаушы серіктес жоғары оқу орнында табысты өткен курстары бойынша кредиттерді қайта есептеуге кепілдік береді. Келісімге білім алушы, Университет үйлестірушісі (Стратегиялық даму және халықаралық ынтымақтастық департаментінің қызметкері – бұдан әрі СДХЫД) және қабылдаушы серіктес жоғары оқу орнының уәкілетті қызметкері қол қоюы тиіс.

Осы Ережеде келесі қысқартулар қолданылады:

ХАҰ – Халықаралық (сыртқы/ішкі) академиялық ұтқырлық

Департамент – Стратегиялық даму және халықаралық ынтымақтастық департаменті

ECTS – Кредиттерді аудару және жинақтаудың еуропалық жүйесі

ЖОЖ – Білім алушының жеке оқу жоспары

ҚР ҒЖБМ – Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі

ЖЖОКБҰ – Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы

ПОҚ – Профессор-оқытушылар құрамы

Университет – «Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ.

1. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

1.1. «Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ (бұдан әрі – Университет) білім алушылары мен профессор-оқытушылар құрамының (бұдан әрі – ПОҚ) халықаралық академиялық ұтқырлығы туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) келесі заңдардың негізінде жасалды:

- Қазақстан Республикасының (бұдан әрі – ҚР) 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңы;

- ҚР 2024 жылғы 1 шілдедегі № 103-VIII «Ғылым және технологиялық саясат туралы» Заңы;

- ҚР 1997 жылғы 11 шілдедегі № 151-I «Тілдер туралы» Заңы;

- ҚР 2011 жылғы 22 шілдедегі № 477-IV «Халықтың көші-қоны туралы» Заңы;

және ҚР-да халықаралық академиялық ұтқырлықты іске асыру тетігі болып табылатын Ғылым және жоғары білім министрлігінің (бұдан әрі – ҒЖБМ) келесі нормативтік-құқықтық құжаттарының негізінде жасалды:

- Жоғары оқу орындары білім алушыларының академиялық ұтқырлық тұжырымдамасы (ҚР Білім және ғылым министрлігінің 2011 жылғы 19 қаңтардағы кеңейтілген Алқа мәжілісі аясында ректорлар кеңесінде талқыланып, мақұлданған);

- Білім беру ұйымдары жүзеге асыратын халықаралық ынтымақтастықты ұйымдастыру қағидалары. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 27

желтоқсандағы № 661 бұйрығы (Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2008 жылғы 21 қаңтарда № 5106 болып тіркелген);

- Шетелге, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға жіберу қағидалары. ҚР Білім және ғылым министрінің 2025 жылғы 31 наурыздағы № 149 бұйрығы;

- ҚР Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары (бұдан әрі – ЖЖОКБҰ) қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

- ҚР Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

- ҚР Білім және ғылым министрінің 2023 жылғы 7 тамыздағы №396 «Білім алу мақсатында келген иммигранттардың тұру және оқу шығындарын төлеу үшін қажетті төлем қабілеттілігін растау қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

- ҚР Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы №137 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша қашықтан оқыту және онлайн оқыту нысандарында оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын және білім беру ұйымдарына қойылатын талаптарды бекіту туралы» бұйрығы.

Осы Ереже «Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ-да (бұдан әрі – Университет) халықаралық академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру тәртібін, іске асыру шарттарын және негізгі ұғымдарды айқындайды.

1.2. Халықаралық (сыртқы) академиялық ұтқырлық (бұдан әрі – ХАҰ) деп білім алушылардың немесе ПОҚ-тың белгілі бір академиялық кезеңге (семестр немесе оқу жылы) шетелдік жоғары оқу орнына білім алу немесе зерттеулер жүргізу үшін ауысуы түсініледі, бұл ретте білім алушының меңгерген білім беру бағдарламалары мен пәндері жіберуші университетте академиялық кредиттер түрінде міндетті түрде қайта есептелуі тиіс. ХАҰ шеңберінде практиканың барлық түрлерінен өту қарастырылмаған. Академиялық кредиттерді кейіннен қайта есептей отырып, білім беру бағдарламалары мен пәндерді меңгеруді көздемейтін және Университеттің академиялық күнтізбесіне сәйкес келмейтін тағылымдамалар мен өзге де бағдарламалар ХАҰ-ға жатпайды және Университет тарапынан қаржыландырылмайды.

1.3. ХАҰ мақсаттары:

- Білім беру сапасын жақсарту, ғылыми-педагогикалық қызметтің тиімділігін арттыру және өзара тиімді халықаралық серіктестіктер орнату;

- Білім сапасын және адами капиталдың даму деңгейін арттыру;

- Университет түлектерінің еңбек нарығындағы бәсекеге қабілеттілігін қамтамасыз ету;

- Білім беру қызметтері мен еңбек нарықтарында Университеттің беделін нығайту;

- Университеттің білім беру бағдарламаларының шетелдік оқу орындарының бағдарламаларымен сәйкестігі мен академиялық танылуы;

- Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруді интернационалдандыруды күшейту;

- Халықаралық білім беру кеңістігіне интеграциялану, әлемдік білім беру ресурстарын пайдалану.

1.4. Отандық білім беру бағдарламаларын халықаралық деңгейде тану, Университет білім алушылары мен оқытушыларының ХАҰ-ын қамтамасыз ету, сондай-ақ білім сапасын арттыру және білім берудің барлық деңгейлерінің сабақтастығын қамтамасыз ету үшін Болон процесінің стандарттары бойынша оқытудың бірыңғай кредиттік технологиясы іске асырылады.

1.5. ХАҰ іске асыру бойынша қағидалар мен процедуралар Университеттің барлық бакалавриат және магистратура бағдарламаларының білім алушыларына және ПОҚ-на қолданылады.

1.6. Жоғары оқу орындары арасындағы алмасу бағдарламалары шеңберінде оқу нәтижелерін танудың негізі Еуропалық кредиттерді аудару және жинақтау жүйесіне (European Credit Transfer System (ECTS)) негізделеді. Білім алушылардың ХАҰ-ын қамтамасыз ету және еуропалық білім беру кеңістігінде білім беру бағдарламаларын тану үшін қазақстандық кредиттерді ECTS кредиттеріне қайта есептеу талап етілмейді, өйткені бір қазақстандық

академиялық кредиттің еңбек сыйымдылығы (30 академиялық сағат) 1 ECTS кредитіне (25-30 академиялық сағат) сәйкес келеді.

1.7. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына» сәйкес ECTS жүйесі бойынша қойылған бағаларды білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесіне және кері аудару арқылы жүзеге асырылады.

1.8. Стратегиялық даму және халықаралық ынтымақтастық департаменті (бұдан әрі – Департамент) Университеттегі ХАҰ-ның үйлестірушісі болып табылады.

1.9. ХАҰ-ның нақты нысандары мен түрлерін іске асыру серіктес жоғары оқу орындарымен жасалған жекелеген келісімдермен, жоспарларымен, ынтымақтастық туралы шарттармен және оларға қосымшалармен реттеледі.

2. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ СЫРТҚЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

2.1. Білім алушылардың сыртқы ХАҰ ұйымдастыру

2.1.1. Білім алушылардың сыртқы ХАҰ келесі негіздерде жүзеге асырылады:

- Университеттің шетелдік серіктес жоғары оқу орындарымен, халықаралық ұйымдармен және қорлармен жасасқан халықаралық шарттары, келісімдері, өзара түсіністік туралы меморандумдары, алмасу және стипендиялық бағдарламалары аясында;

- Шетелдік білім беру және ғылыми ұйымдардан келіп түскен шақырулар негізінде.

2.1.2. ХАҰ конкурсына қатысу үшін білім алушыларды іріктеу критерийлері Университеттің, қабылдаушы серіктес жоғары оқу орнының және ҚР ҒЖБМ талаптарын ескере отырып айқындалады. Конкурс туралы ақпарат Университет сайтында, әлеуметтік желілерде жарияланады, сондай-ақ декандарға, кафедра меңгерушілеріне және факультеттердің ХАҰ үйлестірушілеріне электрондық пошта арқылы жіберіледі.

2.1.3. Білім алушылар үшін ХАҰ конкурсына қатысуға қажетті құжаттар тізімі:

- Түйіндеме (еркін нысанда);
- Жеке куәліктің немесе паспорттың көшірмесі;
- Басқарма Төрағасы – Ректордың атына өтініш;
- Ағымдағы үлгерімі туралы транскрипт;
- Ұсыныс хат;
- Денсаулық жағдайы туралы декларация;
- Оқу орнынан анықтама (ЦОС/Smart ARSU-да беріледі);
- Шет тілін меңгеру деңгейін растайтын халықаралық үлгідегі сертификаттың көшірмесі (таңдалған бағдарламаға сәйкес болған жағдайда);
- Таңдалған оқу бағыты бойынша республикалық немесе халықаралық деңгейдегі іс-шараларға қатысқаны үшін алған грамоталарының, сертификаттарының және дипломдарының көшірмесі (бар болған жағдайда);
- Осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес білім алушының сауалнамасы;
- 3x4 фотосурет (6 дана);
- Көпбалалы отбасынан шыққан білім алушының мәртебесін растайтын отбасы құрамы туралы құжаттың көшірмесі (бар болған жағдайда);
- Білім алушының ата-анасының жоқтығын растайтын құжаттың көшірмесі (жетімдер және ата-анасының қамқорлығысыз қалған білім алушының санатына жататын білім алушылар үшін) (бар болған жағдайда);
- Файлдары бар папка (1 дана);
- Егер үміткер ХАҰ конкурсына қатысуға құжаттарды тапсыру сәтінде 18 жасқа толмаған болса (кәмелетке толмаған болса), қосымша ата-анасынан немесе қамқоршысынан білім алушының шетелге оқуға шығуына нотариалды куәландырылған рұқсаты (қолхат) беріледі.

2.1.4. ХАҰ қаржыландыру

ХАҰ келесі қаржыландыру көздері есебінен жүзеге асырылады:

- республикалық бюджет қаражаты есебінен: *республикалық бюджет қаражаты есебінен қаржыландыруға үміткер ретінде конкурсқа мемлекеттік білім беру гранты бойынша, сондай-ақ конкурс нәтижесі бойынша жоғары болл жинаған ақылы негізде оқитын білім алушылар қатыса алады;*
- бюджеттен тыс қаражат есебінен: *Университет қаражаты есебінен қаржыландыруға үміткер ретінде конкурсқа тек мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқитын білім алушылар қатыса алады;*
- білім алушылардың өз қаражаты есебінен: *өз қаражат есебінен ақылы негізде, мемлекеттік білім беру гранты бойынша, сондай-ақ басқа гранттар (компаниялар, қорлар және т.б.) негізінде оқитын білім алушылар қатыса алады.*

Егер ХАҰ қатысушысы ақылы негізде білім алса, онда шетелдік серіктес жоғары оқу орнында ХАҰ бағдарламасынан өту кезеңіне Университетпен жасалған ақылы білім беру қызметтерін көрсету туралы шартта көзделген төлем Университеттің Бухгалтерлік есеп және есептілік департаментінің талап ететін құжаттары негізінде келесі семестрге ауыстырылады.

2.1.5. Үміткерлерді іріктеудің негізгі критерийлері:

- Конкурсқа қатысу кезінде үлгерімнің орташа балы (GPA): республикалық бюджет және Университеттің бюджеттен тыс қаражаты есебінен ХАҰ-қа қатысқысы келетін үміткерлер үшін – 4.0-тен кемінде 3.0, ал ақылы негізде қатысқысы келетін үміткерлер үшін – 4.0-тен кемінде 2.8 болуы тиіс;

- Барып оқитын елдің шет тілін меңгеру деңгейі:

Ағылшын тілі үшін: IELTS (5.5-тен кем емес және одан жоғары), TOEFL 46 және одан жоғары, Duolingo кемінде 80 балл немесе алдыңғы білім деңгейінде (колледж немесе факультет) осы тілде оқығанын растайтын дипломның/транскрипттің болуы.

Қытай тілі үшін: HSK 1-ден жоғары немесе Конфуций институтының қытай тілі курсын бітіргені туралы сертификаты (кемінде 96 академиялық сағат).

Түрік тілі үшін: Tomer B2, Duolingo кемінде 80 балл немесе алдыңғы білім деңгейінде (колледж немесе факультет) осы тілде оқығанын растайтын дипломның/транскрипттің болуы.

Шет тілін білу деңгейін растайтын қолданыстағы халықаралық үлгідегі сертификаттар немесе оқыту тілін шет тілі ретінде растайтын дипломдар/транскрипттер (факультет, колледж) болған жағдайда, ХАҰ-на қатысуға үміткерлер институционалдық тіл емтиханынан босатылады. Егер білім алушыда шет тілін меңгергенін растайтын құжат болмаса, Департамент жоғарыда көрсетілген үш шет тілі бойынша ішкі тіл емтиханын ұйымдастырады.

Хериот-Уатт халықаралық кампусының білім алушылары тіл емтиханын тапсырмайды, ал іріктеуден өткен жағдайда ағылшын тілінде өткізілетін сұхбатқа шақырылады.

2.1.6. Барлық білім алушылар әлеуметтік және физикалық жағдайына қарамастан тең негізде қатысады. Факультеттер білім алушылардың академиялық және жеке жетістіктерін ескере отырып, үміткерлер тізімін ұсынады.

ХАҰ шеңберінде шетелде оқуға үміткерлерді іріктеу кезінде баллдар тең болған жағдайда келесі тұлғаларға басымдық беріледі:

- Оқу үлгерімі бойынша ең жоғары нәтижесі (GPA) бар білім алушылар;
- Жетім балаларға және ата-анасының қамқорлығысыз қалған балаларға;
- Көпбалалы отбасылардан шыққан балаларға, толық емес отбасылардан шыққан балаларға, мүгедектігі бар балаларға.

2.1.7. ХАҰ іске асырудың базалық мерзімі бір семестр болып табылады. Білім алушы білім беру деңгейіне қарамастан, Университет және/немесе республикалық бюджет қаражаты есебінен ХАҰ шеңберінде тек бір рет қатысуға құқылы. ХАҰ-қа қайта қатысуға (екінші рет) барлық білім беру деңгейлерінде (бакалавриат, магистратура) осы Ереженің 2.1.5-тармағына қайшы келмеген жағдайда, факультеттің шешімі бойынша білім алушының өз қаражаты есебінен ғана рұқсат етіледі. Хериот-Уатт халықаралық кампусының білім алушылары ХАҰ конкурсына қатысуға Хериот-Уатт университетімен бірлесіп бекітілген ұтқырлық туралы ереже/шартқа сәйкес жіберіледі.

ХАҰ-ға үміткерлер өз білім беру бағдарламасы немесе сабақтас білім беру бағдарламасы бойынша өтінім береді.

ХАҰ бағдарламасына қатысуға келесі тұлғалар жіберілмейді:

- Бірінші және соңғы (бітіруші) курсы кезеңінде шетелге шығуды жоспарлап отырған бакалавриат білім алушылары;

- Бірінші және соңғы (бітіруші) семестрі кезеңінде шетелге шығуды жоспарлап отырған магистратура білім алушылары, сондай-ақ бір жылдық магистратурада білім алушылар;

- Егер бакалавриат немесе магистратура білім алушылары үшін ХАҰ аясында шетелде оқудың жоспарланған кезеңінде міндетті практика қарастырылған болса, үміткерді ХАҰ-ға қатысуға жіберу білім алушылардың практика түріне байланысты факультет декандарының рұқсаты негізінде жүзеге асырылады және Департаментке Тіркеу кеңсесінің келісімі қойылған факультет деканының қызметтік хаты ұсынылады.

2.1.8. ХАҰ конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау басталғанға дейін факультет білім алушылары Университеттің академиялық ұтқырлық жүзеге асырылатын шетелдік серіктес жоғары оқу орындарының тізімімен танысуы немесе Департаменттен кеңес ала отырып, өздерінің білім беру бағдарламасы немесе сабақтас мамандығы ұсынылатын үш шетелдік серіктес жоғары оқу орнын таңдауы тиіс. Егер серіктес жоғары оқу орнында білім беру бағдарламасы шет тілінде оқытылатын болса, білім алушы сол тілді меңгерген болуы тиіс.

Таңдалған үш серіктес жоғары оқу орнының ішінде сәйкес білім беру бағдарламасы немесе сабақтас мамандығы болмаған жағдайда, үміткердің ХАҰ конкурсына қатысуы алынып тасталады. Білім алушылар ХАҰ аясында оқу үшін сәйкес білім беру бағдарламасы немесе сабақтас білім беру бағдарламасы және оқыту тілі бар, Университеттің серіктесі болып табылмайтын шетелдік жоғары оқу орнын өз бетінше табуға құқылы. ХАҰ шеңберіндегі оқу шетелдік жоғары оқу орны белгілейтін талаптар мен шарттарға, оның ішінде меморандумдар мен келісімдерге байланысты болады. Университеттің серіктесі болып табылмайтын шетелдік жоғары оқу орнында оқуға келісім берілген жағдайда, ХАҰ бойынша сапарды қаржыландыру Университет қаражаты бар болған жағдайда қарастырылады.

Хериот-Уатт халықаралық кампусының білім алушылары үшін ХАҰ-дан өту оқыту бағдарламаларының бірдей болуына байланысты Хериот-Уатт университетінің Эдинбург пен Малайзиядағы кампустарында жүзеге асырылады. Сонымен қатар, Хериот-Уатт халықаралық кампусының білім алушылары ХАҰ аясында оқудан өту үшін Университеттің серіктесі болып табылмайтын, бірақ сәйкес білім беру бағдарламасы немесе сабақтас мамандығы және оқыту тілі бар шетелдік жоғары оқу орнын өз бетінше табуға құқылы. Кредиттерді қайта есептеу және пәндердің сәйкестігін келісу бойынша өтінімді білім алушы Хериот-Уатт халықаралық кампусының басшылығына өз бетінше ұсынады. ХАҰ аясындағы оқу шетелдік жоғары оқу орны белгілейтін талаптар мен шарттарға, сондай-ақ Хериот-Уатт университетінің мақұлдауына байланысты болады. Хериот-Уатт университеті тарапынан келісім берілмеген жағдайда, білім алушы өз бетінше таңдаған шетелдік жоғары оқу орнында ХАҰ аясында оқуға бара алмайды. ХАҰ аясында Хериот-Уатт университетінің кампустарынан тыс жерде оқуға мақұлдау берілген жағдайда, университеттің қаражаты есебінен оқу қаражаттың болуына байланысты жүзеге асырылады. Білім алушы Хериот-Уатт кампустары арасында жеке оқу жоспарларын келісу мерзімдеріне байланысты тәуекелдерді түсініп, қабылдауы міндетті.

2.1.9. ХАҰ қатысушыларын іріктеу үш кезеңнен тұратын конкурстық негізде жүзеге асырылады:

1-кезен. Бұл кезең үміткерлерге ішкі іріктеу жүргізу үшін Университет факультеттері мен Хериот-Уатт халықаралық кампусы деңгейінде өтеді.

- Факультет декандары мен Хериот-Уатт халықаралық кампусы деканы факультеттер деңгейінде ХАҰ-ға қатысуға үміткерлерді іріктеу және келісуді бақылауды қамтамасыз етеді;

- Декандар факультеттердің/кампустың ХАҰ үйлестірушілерін тағайындайды;

- Департамент ХАҰ конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау басталғаны туралы хабарлағаннан кейін, факультеттердің ХАҰ үйлестірушілері осы Ереженің 2.1.4., 2.1.5., 2.1.6., 2.1.7. тармақтарында көрсетілген талаптар мен іріктеу критерийлеріне сәйкес факультет білім алушыларынан конкурға қатысу үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады;

- Факультеттердің ХАҰ үйлестірушілері үміткерлердің құжаттар жиынтығын Департаментке ХАҰ конкурсына құжаттарды қабылдау басталғаны туралы хабарландыруында көрсетілген белгіленген мерзімде Департаментке тапсырады. Құжаттарды қабылдаудың белгіленген мерзімінен кеш өткізілген білім алушылардың құжаттар жиынтығы конкурға қатыстырылмайды.

2-кезең. Бұл кезең Департамент деңгейінде өтеді және 3 бөлімнен тұрады: 1) іріктеу және тілдік тестілеу; 2) сұхбат, 3) Университет деңгейіндегі қорытынды шешім.

1) Іріктеу және тілдік тестілеу

- Департамент факультеттердің ХАҰ үйлестірушілерінен белгіленген мерзімде құжаттарды қабылдайды;

- Департамент құжаттарды ХАҰ конкурсына қатысу үшін іріктеу критерийлеріне сәйкестігі тұрғысынан қарайды.

- Университетте ХАҰ-ға қатысуға арналған ішкі тілдік тестілеу ағылшын, түрік және қытай тілдері бойынша жүргізіледі. Орыс тілі бойынша тілдік тестілеу жүргізілмейді. Тілдік тестілеу жазбаша немесе компьютерлік форматта өткізіледі және халықаралық стандарттарға (IELTS, TOEFL немесе HSK аналогы) негізделеді. Академиялық адалдық пен іріктеу үдерісінің ашықтығын қамтамасыз ету мақсатында тест сұрақтарының базасы жыл сайын жаңартылады.

- Хериот-Уатт кампусының студенттері тілдік тестілеуден босатылады.

2) Сұхбат

Үш тіл бойынша тілдік емтихан қорытындысы шығарылғаннан кейін Департамент тілдік тестілеу бойынша шекті балл жинаған ХАҰ қатысушыларын анықтап, оларды сұхбатқа шақырады.

- Сұхбат қатысушының шетелде оқуға дайындығы мен уәждемесін анықтау мақсатында өткізіледі. Сұхбат комиссиясы Департамент қызметкерлерінен құралады және оның құрамына Университеттің әр департаментінен және/немесе факультеттерден шақырылған бейтарап сарапшылары енгізілуі мүмкін. Комиссия құрамы әр конкурс үшін жеке айқындалады.

Білім алушылармен сұхбаттасу кандидаттың төмендегі қасиеттерін анықтау мақсатында жүргізіледі:

- бағдарламаға қатысу уәжі мен мақсаттарын;
- таңдаған білім беру бағдарламасына деген қызығушылығын;
- шетелде білім алуға эмоционалдық және психологиялық дайындығын;
- бейтаныс ортада туындаған мәселелерді шешу қабілетін.

Білім алушылармен өткізілетін сұхбат Комиссия әзірлейтін және бекітетін бағалау шкаласы бойынша бағаланады. Сұхбаттан өтуге арналған шекті балл әр конкурс үшін жеке белгіленеді және құжат тапсырған білім алушылар санына, бөлінген орындар мен гранттар санына қарай, Университеттің Даму жоспары және/немесе Стратегиясы негізінде Комиссия шешімімен бекітіледі.

3) Университет деңгейінде қорытынды шешім қабылдау

- ХАҰ конкурсына қатысушы кандидатты бағалау барысында білім алушының академиялық үлгерімі (жалпы балдың 70%-ы) және сұхбат нәтижелері (жалпы балдың 30%-ы) негізгі рөл атқарады. Конкурстық құжаттар топтамасында ұсынылған өзге де құжаттар, атап айтқанда, мотивациялық хат, сертификаттар және білім алушының басқа да жетістіктері, Комиссия тарапынан сұхбат барысында кандидаттың тұлғасын неғұрлым толық ашу, оның мақсаттарын, қызығушылықтары мен уәждерін айқындау мақсатында қарастырылады. Бұл тәсіл кандидатқа жан-жақты әрі объективті баға беруге мүмкіндік береді.

- Департамент ХАҰ конкурсының екі кезеңінің қорытындыларын қарау мақсатында факультет декандары мен Университет басшылығының қатысуымен Университет комиссиясының қорытынды отырысын өткізеді. Конкурс нәтижелері негізінде комиссия ХАҰ қатысушыларының негізгі және резервтік тізімдерін бекіту жөнінде дауыс беру арқылы шешім қабылдайды. Комиссия отырысы ХАҰ қатысушыларының әртүрлі топтарын бекіту мақсатында бірнеше рет өткізілуі мүмкін.

- Комиссия отырысының қорытындысы бойынша Департамент шетелде оқуға жіберілетін білім алушылардың бекітілген тізімі көрсетілген хаттамасын дайындайды.

- Егер үміткер ХАҰ бойынша конкурстан өткен жағдайда, алайда таңдаған серіктес жоғары оқу орнында оқытуға арналған сабақтас білім беру бағдарламасы болмаған немесе білім алушы таңдаған элективтік пәннің оқыту тілі өзгерген болса, Департамент оқыту тіліне және тіл меңгеру деңгейін растайтын құжатқа сәйкес үміткерге қосымша бір серіктес жоғары оқу орнын ұсынады.

3-кезен. Халықаралық серіктес жоғары оқу орындарының Университет білім алушыларының атына шақыру хаттарын жолдауы - ХАҰ конкурсын өткізудің қорытынды кезеңі болып табылады.

Хериот-Уатт халықаралық кампусы конкурстың барлық кезеңдерінен өткен қорытынды кандидаттардың тізімі Хериот-Уатт бас кеңсесіне жіберіліп, олардың тарапымен келісіледі. Білім алушылардың іріктеуден өтуі туралы түпкілікті шешімді Хериот-Уатттың бас кампусы қабылдайды. Білім алушыларды іріктеу бойынша түпкілікті шешім қабылдау кезінде семестрге және виза рәсімдеу мерзімдеріне қарай білім алушылардың ағымдағы немесе қорытынды бағалары ескерілуі мүмкін.

- Университеттің басқа факультеттері үшін, Департамент ХАҰ қатысушыларының білім беру бағдарламалары мен сабақтас (элективті) пәндерін анықтау үшін серіктес жоғары оқу орындарынан элективті пәндер каталогын сұратады. Егер серіктес университет білім алушыны білім беру бағдарламалары бойынша қабылдаудан бас тартқан жағдайда, Департамент бұл туралы ХАҰ қатысушысын хабардар етеді және білім алушының сауалнамасына сәйкес басқа серіктес жоғары оқу орнын іздестіруді жүзеге асырады.

- Факультеттердің ХАҰ үйлестірушісі мен білім алушы серіктес жоғары оқу орнының элективті пәндер каталогы негізінде шетелдік серіктес жоғары оқу орнында оқуды ұйымдастыру үшін білім алушының жеке оқу жоспарын (ЖОЖ) бірлесіп жасайды. Келісілген ЖОЖ-ды факультет үйлестірушісі Департаментке білім алушының кетуіне 5 жұмыс күнінен кешіктірілмей екі данада ұсынылады.

- Департамент іріктелген ХАҰ қатысушыларының құжаттар пакетін тексеру және растау мақсатында шетелдік серіктес жоғары оқу орындарына жібереді. Егер серіктес жоғары оқу орны білім алушыны қабылдаудан бас тартса немесе білім алушы ұсынылған серіктес жоғары оқу орындарында ХАҰ-а қатысуға келіспесе, білім алушының кандидатурасы ХАҰ-а қатысуға тізімінен шығарылады.

- Шетелдік серіктес жоғары оқу орны іріктелген ХАҰ қатысушыларын ресми шақыру негізінде қабылдаған жағдайда, Департамент ХАҰ қатысушысының шетелде білім алуы туралы келісім дайындайды. Бұл келісім білім алушының шетелде оқу процесін қамтамасыз ететін негізгі құжат болып табылады және осы Ереженің 3-қосымшасына сәйкес қазақ, орыс немесе ағылшын тілдерінде толтырылады. Шетелдік серіктес жоғары оқу орны білім алушыны ХАҰ-а қабылдауға оң шешім қабылдаған жағдайда, келісім үш жақты ретімен қол қойылады: серіктес жоғары оқу орны, білім алушы және Университет.

- Департамент республикалық бюджет және/немесе Университет қаражаты есебінен, сондай-ақ ҚР ҒЖБМ бекіткен шығыс нормаларын ескере отырып, шығындар сметасын әзірлеп, бекітеді.

- Университет тараптар бекіткен шығыстар сметасына сәйкес қаржыландыруды жүзеге асырады және білім алушыға тұрғын үйді жалдау ақысын (депозитті қоса алғанда), екі жаққа жол жүру ақысын, визалық қызметтерді (депозитті қоса алғанда), сондай-ақ міндетті медициналық сақтандыруды төлеу үшін ақшалай қаражат аударады. Көрсетілген шығындарды білім алушы алынған қаражат есебінен өз бетінше төлейді. Тамақтану, коммуналдық қызметтер және білім алушының жеке шығындары сияқты барлық қосымша шығыстар да білім алушының есебінен төленеді.

- Білім алушылар түбіртектермен расталған, депозитті қоса алғанда, пайдаланылмаған барлық қаражат айырмасын қайтаруға міндеттенеді. Шығыстардың барлық сомасы ақшалай қаражаттың аударылған күніне белгіленген ҚР Ұлттық Банкінің бағамы бойынша ҚР ұлттық валютасында өтелуге тиіс.

2.1.10. Бухгалтерлік есеп және есептілік департаменті ХАҰ қатысушыларына қаражатты білім алушылардың шоттарына аударады.

2.1.11. ХАҰ қатысушылары шетелге шығу үшін Қазақстан Республикасындағы шет мемлекеттердің консулдық мекемелеріне жүгіну арқылы кіріп-шығу визасын өз бетінше және алдын ала рәсімдейді. Сондай-ақ ХАҰ қатысушылары әуе билеттерін өздері сатып алып, шетелде тұру орындарын өз есебінен брондайды және/немесе төлейді. Департамент білім алушыларға ақпараттық және консультациялық қолдау көрсетеді.

2.1.12. Білім алушының жекелеген құжаттары болмаған жағдайда немесе Департаменттің сұрауы бойынша қосымша құжаттарды ұсыну қажеттілігі туындаған кезде,

іріктеудің барлық кезеңдерінен сәтті өткен және Комиссияның қарауындағы білім алушылар Департаментке Университет Комиссиясының отырысына дейін кемінде 20 күнтізбелік күннен кешіктірмей ұсынуға міндетті. ХАҰ бойынша шетелге шығатын барлық білім алушылардың құжаттары Департаментке Университет комиссиясының отырысына кемінде 20 күнтізбелік күн бұрын Департаментке тапсырылады.

2.1.13. Егер білім алушының оқу пәндерінің қабылдаушы оқу орнында баламасы жоқ болса, бұл пәндер Университетте қашықтан оқыту форматында игерілмейді. Университетте бейресми білім беру бағдарламалары (Coursera) бойынша лицензиялар болған жағдайда, білім алушыға тиісті курстардан өту мүмкіндігі беріледі.

2.1.14. Серіктес жоғары оқу орнында оқитын білім алушылар шетелдік оқу орнының ережелеріне сәйкес әкімшілік қабылдау рәсімдерінен өтеді. Оқу басталған сәттен бастап серіктес жоғары оқу орнының элективтік пәндер каталогында өзгерістер болған жағдайда, білім алушының ЖОЖ-ы факультеттегі ХАҰ үйлестірушісімен бірлесіп 15 жұмыс күні ішінде бірден өзгертілуі тиіс.

2.1.15. Қабылдаушы серіктес жоғары оқу орнында оқу аяқталғаннан кейін, білім алушылар ҚР-ға келгеннен кейін 3 жұмыс күні ішінде Университетке транскриптің түпнұсқасын және (республикалық бюджет немесе Университет қаражаты есебінен қаржыландырылған жағдайда) аванстық есепті мемлекеттік тілге аудармасымен бірге ұсынады. Аванстық есепке ҚР-ның шекарасынан өту белгілері бар паспорттың көшірмесі, жол жүру құжаттары, тұрғын үйді жалға алуды растайтын құжаттар мен түбіртектер, сондай-ақ шығындарды растайтын өзге де құжаттар қоса берілуі тиіс.

2.1.16. ХАҰ қатысушысының оқуын растайтын соңғы құжат – транскриптің түпнұсқасы болып табылады, ол осы Ереженің 3-қосымшасына сәйкес толтырылады.

2.1.17. Егер ХАҰ қатысушысының қабылдаушы серіктес жоғары оқу орнында академиялық қарыздары немесе айырмашылықтары болса, оларды қосымша семестрде ақылы негізде өтеледі.

2.1.18. Егер ХАҰ қатысушысы шетелдік серіктес жоғары оқу орнында оқуын жалғастыруды қаласа, ХАҰ аясында қайта оқыту осы Ереженің 2.1.5-тармағына қайшы келмеген жағдайда, ақылы негізде жүзеге асырылады. ХАҰ-ға қатысуын жалғастыру үшін қатысушы серіктес ЖОО-нан оқуын ұзарту туралы рұқсат алуы тиіс, бұл рұқсат факультет деканы мен серіктес ЖОО-ны үйлестірушісінің келісімін қажет етеді. Сонымен қатар, білім алушы Университет факультетінен рұқсат алуы тиіс, факультет білім алушыға ХАҰ шеңберіндегі оқуын ұзартудан бас тартуға құқылы. Факультет ХАҰ шеңберінде оқуын ұзартуға келісім берген жағдайда, факультет ХАҰ үйлестірушісі, декан, кафедра меңгерушісі және Тіркеу кеңсесімен келісілген түрде білім алушыны келесі оқу семестріне серіктес университетке ақылы негізде көшіру туралы қызметтік хатты Департаментке жібереді.

2.2. Департаменттің функциялары:

- серіктес жоғары оқу орындарымен байланыс орнату;
- білім беру бағдарламалары бойынша серіктес жоғары оқу орындарымен келісім-шарттар жасау;
- ХАҰ бағдарламасындағы шетелдік серіктес жоғары оқу орындары мен бағдарламалары туралы ақпаратты Университеттің веб-сайтында және әлеуметтік желілердегі парақшаларында Маркетинг және коммуникация департаментімен бірлесіп орналастыру;
- Университет білім алушылары мен факультеттердің ХАҰ үйлестірушілері арасында іріктеу ережелері мен ХАҰ қатысу процедуралары бойынша ақпараттық-түсіндірмелік жұмыс жүргізу;
- оқу жоспарлары, пәндер (модульдер) бағдарламалары, іссапардың мерзімдері мен тәртібі, оқу және тұру шарттары және т.б. мәселелер бойынша серіктес жоғары оқу орындарымен ұйымдастырушылық мәселелерді келісу;
- ХАҰ-а қатысуға үміткерлерден үйлестірушілер арқылы ұсынылған құжаттар пакетін бекіту;
- ХАҰ қатысушылары, серіктес университет және Университет арасында үшжақты келісімшартты рәсімдеу;
- білім алушылардың құжат пакетін қабылдаушы серіктес жоғары оқу орнына қарастыру және келісу мақсатында жіберу;

- білім алушылардың ХАҰ бағдарламасын жүзеге асыру бойынша есеп дайындау.

2.3 Университеттің факультеттері/Хериот-Уатт халықаралық кампусының функциялары:

- факультетте ХАҰ үйлестірушісін тағайындау;
- факультет білім алушылары арасында хабарландырулар мен ақпараттық хабарламаларды жеткізу;
- ХАҰ шеңберінде оқуға ниет білдірген білім алушыларды іріктеу критерийлеріне сәйкес факультет деңгейінде ішкі іріктеуді ұйымдастыру;
- факультет кезеңінде ішкі іріктеуден өткен білім алушылардың тізімін, қызметтік хатты және факультет Кеңесінің хаттамасынан үзіндісін қоса отырып Департаментке беру;
- 2.1.4., 2.1.5., 2.1.6., 2.1.7. тармақтарына сәйкес білім алушылардың құжаттар жиынтығын дайындап, Департаментке тапсыру;
- білім алушыларды сұхбатқа шақыру үшін Департаментке оқу кестесін сұратылған форматта жіберу;
- білім алушының жеке деректері (аты-жөні, жіберуші университет), шетелде оқудың мәліметтері (қабылдаушы серіктес университеттің атауы), Білім алушының ЖОЖ: қабылдаушы университетте таңдалған пәндер тізімі, пән коды, қабылдаушы университеттегі кредит саны, оқу немесе өндірістік практика өту уақыты, оқу семестрі (Осы Ереженің 3-қосымшасына сәйкес) көрсетілген келісімшартты рәсімдеу;
- білім алушының ЖОЖ-ын дайындау және бекіту, серіктес университеттің оқу бағдарламасын, сағат санын, бағдарламаның білім алушыны жалпы дайындаудағы маңыздылығын және басқа да факторларды ескере отырып, университетте қайта есептелетін пәндерді көрсету. Білім алушының шетелде игеретін кредиттері кемінде 30 кредитті құрауы тиіс. Білім алушылардың кредиттерді қашықтан білім беру технологиялары арқылы қолдануға құқығы жоқ. Оларға осы Ереженің 2.1.13-тармағына сәйкес немесе факультет пен Университеттің академиялық қызмет жөніндегі Департаментінің келісімімен шетелде оқуға дейін не одан кейін тиісті кредиттерді игеру ұсынылады.
- ХАҰ аясында шетелдік серіктес университетте оқуын ұзартуға ниет білдірген және тіркеуші кеңсесімен келісілген білім алушыны оқудың келесі семестріне ауыстыруға рұқсат беру туралы қызметтік хат дайындау;
- білім алушының транскриптің серіктес университетке ұсыну үшін дайындау;
- тіркеу кеңсесімен келісілген пәндер арасындағы айырмашылықты анықтау;
- білім алушыларға консультативтік көмек көрсету;
- білім алушыны қашықтан оқыту формасына ауыстыруға жол берілмейді.

Білім алушы Университетте бейресми білім беру бағдарламаларын (Coursera) іске асыруға лицензия болған жағдайда тиісті курстардан өтуге құқылы. Магистранттың қабылдаушы университетте Магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысын (МҒЗЖ) орындау мүмкіндігі болмаған жағдайда, факультет пен жауапты проректордың келісімімен ғылыми жетекшімен байланыса отырып, МҒЗЖ Университетте қашықтан орындалуы мүмкін;

- департаментке ХАҰ бағдарламасының іске асырылуы бойынша статистиканы/есепті сұратылған форматта ұсыну; Факультет тарапынан ХАҰ бағдарламасын қолданысқа енгізу бойынша есеп дайындау.

2.4. ХАҰ конкурсына қатысатын және ХАҰ шеңберінде оқуға жіберілетін білім алушылардың міндеттемелері.

2.4.1. Білім алушыларға қойылатын міндеттер:

- Шетелдік серіктес ЖОО-ы өздерінің білім беру бағдарламаларын, пәндерін (соның ішінде сабақтас пәндерді) және элективті пәндерді ашуға, жабуға және өзгертуге, сондай-ақ олардың оқыту тілін өз қалауы бойынша өзгертуге құқылы екенін ескеру;
- Шетелдік серіктес ЖОО-да өздерінің білім беру бағдарламасының немесе сабақтас білім беру бағдарламаның бар екеніне дербес көз жеткізу. Білім беру бағдарламасы немесе сабақтас пән болмаған жағдайда, олар ХАҰ конкурсына қатысудан шығарылады;
- ХАҰ конкурсына қатысу үшін және қабылдаушы серіктес жоғары оқу орны үшін (конкурстан өткен жағдайда) қажетті құжаттарды факультеттің ХАҰ үйлестірушісіне уақтылы ұсынуға. Құжаттар тізбесі тиісті ХАҰ бағдарламасына қатысу шарттарымен анықталады;

- Шетелдік серіктес ЖОО-ға оқуға бару және оқу аяқталғаннан кейін Университетке қайту мерзімдерін бұйрықта көрсетілгендей сақтау;

- Шетелдік серіктес ЖОО-ға баруға кедергі болатын дәлелді себептер туындаған жағдайда, растаушы құжаттарды қоса бере отырып, Басқарма Төрағасы – Ректордың атына уәжді өтініш береді. Үміткер ХАҰ шеңберінде оқудан бас тартқан жағдайда, оның орны үміткерлердің резервтік тізімінің кезектілігіне сәйкес жүзеге асырылады. Бас тарту туралы өтініш еркін нысанда жазылады;

- ЖОЖ-да көрсетілген пәндерді игеру. Департамент координаторы қабылдаушы ЖОО тарапындағы себептерге (пәннің жойылуы, топтағы білім алушылар санының жиналмауы, сабақ кестесіндегі сәйкессіздіктер) байланысты оқу жоспарына енгізілген мәжбүрлі өзгерістер үшін жауапты емес. Мұндай жағдайлар туындаған кезде факультет координаторы белгіленген мерзімдерде білім алушыға ЖОЖ қажетті түзетулер енгізуге және оларды бекітуге ықпал етуге міндетті. Білім алушыларға шетелде оқу басталған сәттен бастап үш апта ішінде бір рет ЖОЖ-на өзгерістер енгізуге рұқсат етіледі. Бұл өзгерістер ХАҰ факультетінің үйлестірушісімен бірлесіп дайындалып, кафедра меңгерушісімен, Офис-тіркеушімен, Департаментпен және университет басшылығымен келісілгеннен кейін жүзеге асырылады;

- Шетелдік серіктес ЖОО-да оқу, ХАҰ-дан өту кезіндегі қашықтықтан оқыту, үлгерім, аралық бақылауларды тапсыру және т.б. қатысты мәселелер бойынша Департаментпен және факультеттердің ХАҰ үйлестірушілерімен тұрақты байланыста болуға;

- Қабылдаушы серіктес ЖОО-да сабақ кестесі және факультеттің ПОҚ туралы ақпарат беруге;

- Қабылдаушы серіктес ЖОО-да оқытылатын оқу материалдары мен силлабустарды ұсынуға;

- Серіктес ЖОО орналасқан елдің көші-қон қызметінде уақтылы тіркелуге;

- Серіктес ЖОО орналасқан елдегі ҚР-ның ең жақын консулдығында немесе елшілігінде тіркеуге алыну;

- Серіктес ЖОО-ның ішкі тәртіп қағидалары мен жарғысын сақтауға;

- Жіберуші Университетпен келісу үшін шетелдегі ғылыми, білім беру және мәдени іс-шараларға және тағылымдамаларға қатысуы туралы уақтылы хабарлауға міндетті.

2.4.2. ХАҰ шеңберінде серіктес жоғары оқу орнында оқуын аяқтағаннан кейін білім алушы Департаментке келесі құжаттарды ұсынуы тиіс:

- барлық оқу құжаттарының түпнұсқаларын және құжаттардың көшірмелерін факультет деканатына;

- білім алушылар оқудан оралғаннан кейін Департамент тарататын ХАҰ тәжірибесіне қанағаттанушылық туралы міндетті онлайн-сауалнамадан өту;

- бухгалтерлік есеп және есептілік департаментіне (республикалық бюджет қаражаты есебінен немесе Университет қаражаты есебінен қаржыландырылған жағдайда) іссапардан келгеннен кейін 3 жұмыс күні ішінде аванстық есепті тапсыру қажет. Есепке барлық растайтын қаржылық құжаттардың түпнұсқалары (жол жүру билеттері, тұрғын үйді жалға алу құжаттары, түбіртектер және басқа да құжаттар) қоса тіркелуі тиіс. Аталған құжаттар ХАҰ шеңберінде оқыған ел бойынша бекітілген шығындар сметасына сәйкес болуы қажет;

- білім алушы барлық тәуекелдерді өз мойнына алады және кез келген жағымсыз салдарлар үшін жауапкершілік көтереді, соның ішінде: аванстық есепті уақтылы тапсырмау, оқу жылын қайта оқу (келесі курсқа өтпеу), академиялық берешектің туындауы, мемлекеттік гранттан және/немесе стипендиядан айырылу, сондай-ақ келесі академиялық кезең үшін оқу ақысын төлемеу.

Білім алушының белгіленген мерзімде қалыптасқан қаражат айырмасын қайтару жөніндегі міндеттемесін орындамауы немесе тиісінше орындамауы жағдайында, Университет білім алушыға жүргізілген шығыстармен және қайтарылуға тиіс ақша қаражатының сомасымен танысу үшін талап-арызды және аванстық есепті жібереді.

Талап-арызда белгіленген мерзімде берешек өтелмеген жағдайда, білім алушыға қатысты Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген шаралар қолданылады.

ХАҰ қатысушысы оқу қорытындысы бойынша қанағаттанарлықсыз бағалар алған немесе шетелдік серіктес ЖОО-да академиялық кезеңді толық аяқтамаған жағдайда, шетелде оқуға бөлінген қаражатты қайтару жүзеге асырылады.

2.4.3. ХАҰ шеңберінде білім алушыларды оқуға жіберу туралы бұйрық негізінде Бухгалтерлік есеп және есептілік департаменті ҚР ҒЖБМ нормативтеріне сәйкес шығындардың жеке жоспарлы есебін әзірлейді және ХАҰ қатысушысының банк шотына ақшалай қаражаттың аванстық төлемін жүзеге асырады.

Бекітілген оқу жоспарын орындамау, сондай-ақ республикалық бюджет қаражатын және Университеттің қаражаты есебінен қаражатын тиісінше пайдаланбау білім алушының жауапкершілігіне әкеледі және республикалық бюджеттен немесе Университеттің қаражаты есебінен қаражатынан пайдаланылған қаражатты қайтаруға негіз болады.

2.5. Халықаралық бағдарламалармен қаржыландырылатын сыртқы ХАҰ (Erasmus+, Orhun Exchange Program, DAAD, Fulbright, UGRAD және т.б.)

Жоғарыда аталған бағдарламаларға қатысуға қойылатын талаптар тиісті бағдарлама ережелерімен анықталады.

Халықаралық бағдарламаларға қатысуға қаржыландыру әрбір нақты ХАҰ бағдарламасының қаржылық ережелері мен талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

3. БІЛІМ АЛУШЫЛАР ҮШІН ІШКІ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

3.1. Білім алушылар үшін ішкі ХАҰ-ны ұйымдастыру

3.1.1. Шетелдік ЖОО-ның білім алушылары үшін ХАҰ Университеттің шетелдік серіктес университеттермен жасалған келісімдері, шарттары, халықаралық ұйымдар мен қорлармен жасалған келісімдерге сәйкес жүзеге асырылады.

3.1.2. Білім алушылардың ХАҰ бағдарламаларына қатысу шарттары мен талаптары серіктес университеттер арасындағы нақты екіжақты келісімдер мен келісімшарттар арқылы анықталады.

3.1.3. Кафедра меңгерушілері осы Ереженің 6-қосымшасына сәйкес, Университетке халықаралық білім алушыларды қабылдау үшін қазақ, орыс және ағылшын тілдеріндегі білім беру бағдарламалары туралы ақпараттық пакеттерді әзірлеуге жауапты.

3.1.4. Факультет декандары кафедра меңгерушілерімен бірлесіп, халықаралық білім алушыларды қабылдауға арналған үздік бағдарламаларды ұсыну үшін білім беру бағдарламаларының көрмелерін ұйымдастырады.

3.1.5. Департамент пен факультеттер шетелдік серіктес ЖОО-ның тиісті бөлімшелерімен қажетті өзара байланысты қамтамасыз етеді.

3.1.6. Департамент шетелдік серіктес университеттерге, басқа шетелдік білім беру мекемелеріне және тікелей шетелдік білім алушыға қолжетімді орналастыру мүмкіндіктері, бағалары және тұрғын үй жағдайлары туралы ақпаратты жібереді.

3.1.7. Серіктес университеттердің өкілдері шетелдік білім алушылардың қажетті құжаттарын ішкі ХАҰ бағдарламасы бойынша қарастыру үшін Департаментке ұсынады.

3.1.8. Департамент ұсынылған құжаттар негізінде тиісті факультетпен бірлесіп құжаттарды жоспарға сәйкестігі тұрғысынан қарайды. Мақұлданған жағдайда, Департамент факультет деканының қызметтік хаты негізінде ресми шақыру жібереді және қажет болған жағдайда виза алуға қолдау көрсетеді.

3.1.9. Шетелдік білім алушыларды тиісті факультетке қабылдау туралы бұйрықты Департамент шетелдік білім алушының және факультет деканының өтініші болған жағдайда рәсімдейді.

3.1.10. Департамент жергілікті миграциялық қызмет органдарына шетелдік білім алушыларды тіркеуге көмектеседі.

3.1.11. Ішкі ХАҰ-ты жүзеге асырудағы жауапкершілік факультет деканына жүктеледі, олар білім алушының ЖОЖ-ның орындалуын бақылап, жүзеге асырылу барысы туралы Департаментке уақытында хабарлайды.

3.1.12. Шетелдік білім алушының Университеттегі оқу кезеңінде қабылдаушы факультет деканаты оқу үдерісіне ағымдағы бақылауды жүзеге асырады.

3.1.13. Факультет деканы шетелдік білім алушыларға арналған миграциялық құжаттарды, сауалнамаларды толтыру, медициналық тексеруден өту және т.б. мәселелер бойынша жауапты ментор тағайындайды.

3.1.14. Кафедра меңгерушісі шетелдік білім алушылар үшін оқу жоспары мен оқу процесінің кестесін бекітеді.

3.1.15. Ментор Әлеуметтік мәселелер және жастар саясаты жөніндегі департаментпен, сондай-ақ тәрбие жұмысы жөніндегі декан орынбасарымен бірлесіп, шетелдік білім алушының Университеттің студенттік өміріне тартылуын, студенттік іс-шараларға қатысуын қамтамасыз етеді және шетелдік ЖОО-лардан келген білім алушылар үшін пайдалы әрі қызықты болуы мүмкін іс-шаралар, мерекелер мен кездесулер туралы факультетінің ХАҰ үйлестірушілеріне алдын ала хабардар етеді.

3.1.16. Ментор шетелдік білім алушының жеке ісін жүргізеді және оны кейін Департаментке тапсырады.

3.1.17. Университет шетелдік білім алушыларға жатақханаларда бос орындар болған жағдайда тұру орнын ұсынады.

3.1.18. Университетте оқу кезеңінде:

- Шетелдік білім алушы білім беру бағдарламасын меңгеру үшін үлгерімді бақылау мен білімді бағалаудың барлық белгіленген түрлерінен өтеді;

- Кафедра меңгерушісі білім алушыларға ХАҰ бағдарламасына қатысты академиялық мәселелер бойынша кеңес береді;

- Факультет деканы Департаментпен бірлесе отырып, жіберуші ЖОО-ның тиісті бөлімшесімен үздіксіз байланысты қамтамасыз етеді;

- Шетелдік білім алушы ҚР-ның заңдарын сақтауға, университет әкімшілігінің бұйрықтары мен нұсқауларын орындауға және Университет Жарғысы мен Ішкі ережелерін сақтауға міндетті.

3.1.19. Оқу мерзімі аяқталғаннан кейін факультет тіркеу кеңсесімен бірлесіп, шетелдік білім алушыларға академиялық транскрипт береді.

3.1.20. ХАҰ қатысушысы әуе билеттерін өз бетінше сатып алады, Қазақстан Республикасында болу мерзіміне медициналық сақтандыру рәсімдейді және Департаменттегі ХАҰ координаторының көмегімен виза алады.

4. ПРОФЕССОР-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫН ҰЙЫМДАСТЫРУДЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

4.1. ПОҚ-тың ХАҰ-сын ұйымдастыру:

4.1.1. Университеттегі ПОҚ-тың ХАҰ-сы шетелдік университеттермен және білім беру мекемелерімен ынтымақтастық туралы келісімдерге, мамандық, пән, білім саласы және т.б. көрсетілген шетелдік университеттердің ресми шақыруларына сәйкес жүзеге асырылады және академиялық және ғылыми қызмет үшін тағылымдамалар мен іссапарлар түрінде жүзеге асырылады.

4.1.2. ХАҰ бағдарламасына қатысатын оқытушы серіктес мекеменің ресми шақыруы негізінде бағдарлама үйлестірушісіне осы Ереженің 7-қосымшасына сәйкес (бағдарлама басталғанға дейін 1 ай бұрын) сапардың мақсатын, бағытын, ұзақтығын, оқытылатын курсы мен оқыту тілін, мамандығын және ұсынылған қаржыландыру көздерін көрсете отырып, өтініш береді.

4.1.3. Өтінішке кафедра меңгерушісінің жазбаша ұсынысы (факультет деканымен келісілген), ХАҰ-ға қатысу туралы келісім, ағылшын тіліндегі түйіндеме, ағылшын тіліндегі дәріс тақырыптары (мемлекеттік тілге аудармасымен), жеке жоспар және виза рәсімдеуге қажетті құжаттар қоса беріледі.

ХАҰ-ға қатысу туралы келісім негізгі құжат болып табылады және осы Ереженің 8-қосымшасындағы форматты қолдана отырып, қазақ және ағылшын тілдерінде толтырылуы тиіс.

4.1.4. Егер қабылдаушы серіктес университет оқытушылардың ХАҰ-ға қатысуы туралы оң шешім қабылдаса, қабылдаушы серіктес университет, оқытушы және Университет арасында үш жақты келісімге қол қойылады.

4.1.5. Оқытушы шетелдік университетті өз бетінше таңдай алады, дәріс оқитын пәндер тізімін анықтай алады және Департаментке өтініш бере алады.

4.1.6. Қабылдаушы серіктес университетте жұмыс аяқталғаннан кейін, Департаментке есеп және шығыстар туралы есеп (Университет қаражаты есебінен қаржыландырылған жағдайда) мемлекеттік тілге аударылып ұсынылуы тиіс. Шығыстар туралы есепке ҚР шекарасынан өткенін көрсететін мөрлері бар төлқұжаттың көшірмесі немесе жол жүру куәлігі, жол жүру құжаттары, тұрғын үй жалдау құжаттары және Университет әкімшілігінің хабардарлығымен жұмсалған шығыстарды растайтын басқа да құжаттар қоса берілуі тиіс.

4.1.7. ХАҰ-ға қатысу мерзімі осы Ереженің 8-қосымшасындағы келісімге сәйкес реттеледі.

4.1.8. ПОҚ-тың ХАҰ бойынша шетелдік университетте немесе халықаралық ұйымда тағылымдамадан өтуі сол университетпен (ұйыммен) ынтымақтастық туралы келісім, ынтымақтастық туралы келісімге (жоспарына) қосымша және тағылымдамадан өту мерзімдерін көрсететін шетелдік университеттің ресми шақыруы негізінде жүзеге асырылады. Жоғарыда көрсетілген құжаттар ХАҰ түрінде тағылымдамадан өтуге негіз болып табылады.

4.1.9. ПОҚ-қа арналған ХАҰ тағылымдама түрінде жеке сипатқа ие болып, қабылдаушы серіктес университетте немесе ұйымда дербес жұмыс істеуді, орындалған жұмысты жеке есепке алу мен бақылауды, сондай-ақ топтық немесе жеке консультацияларды қарастырады.

4.1.10. ПОҚ шетелде тағылымдамадан өту мүмкіндіктерін өз бетінше іздеуге құқылы. Шетелдік жоғары оқу орнынан жеке шақыру алған жағдайда, тағылымдамаға үміткер Департаменттің ХАҰ үйлестірушісіне Басқарма Төрағасы – Ректордың атына шетелдік тағылымдамаға жіберу туралы өтініш, қабылдаушы тараптың шақыруы, тағылымдама шарттарының сипаттамасы және уәждемелік хат құжаттар топтамасын ұсынады.

4.1.11. Тағылымдама тақырыбы мен мазмұны факультеттердің және тұтастай алғанда Университеттің білім беру, ғылыми-зерттеу және оқытушылық қызметінің ағымдағы және болашақтағы даму мақсаттарына сәйкес келуі тиіс.

4.1.12. Шетелдік ЖОО-ға жіберілген ПОҚ келесі міндеттерді орындауы тиіс:

- Қабылдаушы ЖОО-ға қажетті құжаттарды уақытылы факультет ХАҰ үйлестірушісіне тапсыру. Құжаттар тізімі тиісті ХАҰ бағдарламасына қатысу шарттарына сәйкес анықталады;

- Қабылдаушы ЖОО-ның сабақ кестесін Департаментпен келісу. Шетелге шығатын ҚР азаматының сауалнамасын толтыру;

- Шетелдік ЖОО-ға жіберу туралы келісімде көрсетілген шығу және оралу мерзімдерін сақтау;

- Шетелдік ЖОО-ға шығуға кедергі келтіретін себеп туындаған жағдайда, факультет деканы арқылы Басқарма Төрағасы – Ректордың атына дәлелді өтініш беру, растайтын құжаттарды қосу. Шетелдік ЖОО-ға шығу тоқтатылған жағдайда, тиісті бұйрықпен рәсімделеді;

- Қабылдаушы ЖОО ректорының бұйрықтарын және нұсқауларын, Жарғысын, ішкі тәртіп ережелерін және қабылдаушы елдің заңдарын сақтау және орындау.

4.1.13. Факультет деканы ХАҰ қатысушыларын осы Ережелердің талаптарымен таныстыруы тиіс.

4.2. Шетелдік ПОҚ-тың ішкі ХАҰ-сын ұйымдастыру

4.2.1. ХАҰ бойынша Университетте дәріс оқу (және басқа да оқу сабақтарын өткізу) үшін қабылдау осы ЖОО-мен (ұйыммен) жасалған ынтымақтастық туралы шарт және ынтымақтастық шартына қосымша (жұмыс жоспары) негізінде жүзеге асырылады.

4.2.2. Факультет деканы Департаментпен бірлесіп:

- Серіктес университеттерден Университеттің ХАҰ-ға қатысуға өтініштерді жинайды, факультеттер мен кафедралар бойынша ұсыныстар дайындайды және серіктес университеттің тиісті кафедраларымен қажетті өзара байланысты қамтамасыз етеді;

- Шетелдік оқытушының Университетте жұмысын/тағылымдамасын ұйымдастыру туралы келісім жобасын (ынтымақтастық туралы келісімге қосымша) дайындайды;

- Шетелдік оқытушыға Университеттегі орналасу түрлері, бағалары және тұру шарттары туралы ақпаратты жібереді;

- Егер екінші тарап ұсынылған шарттар бойынша ХАҰ бағдарламасына қатысу ниетін растаса, шетелдік оқытушының жұмысқа орналасуына/тағылымдамасына келісім хатын дайындайды және визалық рәсімдерді жүргізетін жауапты органдарға қолдау көрсетеді;

- Шетелдік азаматтың кіруі/шығуы туралы ұсыныс рәсімдейді;

- Шетелдік азаматтардың ҚР болу ережелері және Университеттің нормативтік құжаттары туралы ақпарат беріледі.

4.2.3. Университетке келген әрбір ХАҰ қатысушысына кафедра меңгерушісі тағайындалады, сонымен қатар шетелдік өкілге ментор және кеңесші қызметін атқарады. Семестр аяқталғаннан кейін жауапты кафедра меңгерушісі шетелдік азаматтың медициналық тексеруден өтуін, миграциялық рәсімдерін және ҚР-ғы шетелдік азаматтар үшін сауалнама толтыруды ұйымдастырады.

4.2.4. Университетке лекция оқу үшін келген шетелдік ПОҚ үшін факультеттер мен кафедралар лекция өткізуге қажетті жағдайларды қамтамасыз етеді: қажетті мультимедиялық жабдықтары бар аудитория бөледі, білім алушылардың қатысуын қамтамасыз етеді.

4.2.5. Шетелдік ПОҚ Университетте жұмыс істеп жатқан кезеңде, факультет декандары оқу процесін ағымдағы бақылауды жүзеге асырады.

4.2.6. Жауапты кафедра мен факультет шетелдік оқытушыны тұрғын үймен қамтамасыз етуге көмек көрсетеді, оның ғылыми және оқу семинарларына, университетаралық бағдарламаларға қатысуын қамтамасыз етеді, бірлескен оқу-әдістемелік, ғылыми құралдар мен мақалаларды әзірлеуге ықпал етеді.

4.2.7. Жауапты кафедра Департаментке шетелдік ПОҚ-ның атқарған жұмысы және ХАҰ іске асырылуы туралы толық есеп ұсынады.

4.2.8. Деканаттар ХАҰ бағдарламасына қатысатын шетелдік ПОҚ туралы деректер базасын қалыптастырады.

4.2.9. Университет шетелдік оқытушыға жатақханада орын болған жағдайда тұрмыстық-тұрғын үй жағдайларын қамтамасыз етеді.

5. ПРОФЕССОР-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫН ҚАРЖЫЛАНДЫРУ

5.1. ПОҚ-тың ХАҰ-сын қаржыландыру келесі қаражат есебінен жүзеге асырылады:

- Университеттің қаражаты есебінен;
- Шетелдік серіктес ЖОО-мен (ұйыммен) жасалған келісімде көзделген жағдайда, қабылдаушы тараптың қаражаты есебінен;
- Халықаралық қорлар мен стипендиялық бағдарламалардың гранттары есебінен;
- Университет ПОҚ-ның өз қаражаты есебінен.

6. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

6.1. Осы Ереженің нормалары міндетті түрде орындалуға тиіс және ҚР-ның жоғары білім беру жүйесі қызметінің құқықтық шарттарына және Университетте қолданылатын нормативтік-құқықтық базаға өзгерістер енгізілген кезде, сондай-ақ осы Ережеде ескерілмеген жаңа қосымша шарттардың пайда болуына байланысты өзгертілуі немесе толықтырылуы мүмкін.

КЕЛІСІЛДІ:

Академиялық мәселелер жөніндегі
басқарма мүшесі, Проректор



Л.Н. Мясникова

Басқарма мүшесі - қаржы және
инфрақұрылым бойынша проректор



Г.Е. Есенбаева

Заң департаменті директоры



Л.Б. Алиманова

HR және құжаттамалық қамтамасыз
ету департаментінің директоры



Е.С. Тастанкулов

HR және құжаттаманы қамтамасыз ету
департаменті директорының орынбасары



Л.С. Есеналина

Қазақстан Республикасының шетелде оқуға баратын азаматының анкетасы

3*4 Фото

1	Тегі, аты, әкесінің аты	
2	Туған күні	
3	Туған жері (ауыл, аудан, қала, облыс, ел)	
4	Азаматтығы	
5	Ұлты	
6	Тұрғылықты мекенжайы, телефон нөмірі	
7	Нақты мекенжайы, телефон нөмірі, электрондық пошта	
8	Оқу орнының атауы; білім беру бағдарламасы	
9	Оқу жылы	
10	Жалпы орта білім туралы аттестат бойынша орташа балл (аттестат көшірмесі тіркелуі тиіс), оқу аяқталған жылы	
11	Бітірген басқа да оқу орындарының атауы (аттестат көшірмесі тіркелуі тиіс), оқу жылдары, орташа балл	
12	Сіз шетелде оқыдыңыз ба? Қай елде? Оқу кезеңі Оқу орнының атауы, білім беру бағдарламасы (бакалавриат, магистратура) Құжаттармен растау (шетелде оқығаныңызды және үлгеріміңізді растайтын құжаттардың көшірмелерін, шетелдік ЖОО-лардың ұсыным хаттарын қоса тіркеңіз)	

13	Шетелде оқу түрі (алмасу бағдарламасы бойынша, қабылдаушы елде, шетелдік мемлекет немесе ұйымның білім беру бағдарламалары бойынша, демеушілік қолдау арқылы, өз қаражаты есебінен)	
14	Ғылыми дәрежесі, атағы	
15	Қандай ғылыми еңбектеріңіз және өнертабыстарыңыз бар (бар болса, мақалалардың, оқу-әдістемелік әзірлемелердің, авторлық куәліктердің, рефераттардың, дипломдардың көшірмелерін қоса тіркеңіз)	

16. Жақын туыстары туралы мәлімет (ата-анасы, аға-інілері, әпке-сіңлілері, жұбайы, балалары, қамқоршылары және/немесе заңды өкілдері):

Туыстық дәрежесі	Тегі, аты, әкесінің аты, туған күні, айы, жылы	Жұмыс орны (оқу орны), лауазымы, телефон нөмірі	Тұрғылықты мекенжайы, пошта индексі, телефон нөмірі, қала коды
Әкесі			
Анасы			
Ағалары/інілері			
Әпкелері/сіңлілері			
Жұбайы			
Балалары			
Қамқоршылары және/немесе заңды өкілдері			

17. Еңбек қызметі (жоғары және орта білім, әскери қызмет, толық емес жұмыс күні және т.б. қоса алғанда)

Күні		Лауазымы және ұйымның атауы	Мекенжайы
Жұмысқа/оқуға қабылданған күні	Аяқталған күні		

18	Қандай тілдерді білесіз (білім деңгейін көрсетіңіз, мысалы: еркін, жақсы, оқи аламын және түсіндіре аламын, сөздікпен аудар аламын)	
----	---	--

19	Сіз бұған дейін TOEFL/IELTS немесе басқа шетел тілін білу тесттерін тапсырдыңыз ба? Егер иә болса, алған баллыңыз қандай? (сертификатты қоса тіркеңіз)	
20	Жеке сәйкестендіру деректері (паспорт): Сериясы Нөмірі Берілген орны Берілген күні	
21	Оқуға баратын елдің атауы (ең көбі 3 жоғары оқу орны) Ескерту: жоғары оқу орындарының тізімін қараңыз	
22	Шетелде оқығыңыз келетін білім беру бағдарламасы	

Қолы _____ Күні _____

БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ӨТІНІШІ

Фотосурет

Оқу жылы 20.../20..

Зерттеу аймағы:

Жіберуші мекеменің мәліметтері

Аты-жөні және толық мекенжайы:

Факультет деканының толық аты-жөні, телефоны, электрондық поштасы:

Университет үйлестірушісінің толық аты-жөні, телефоны, электрондық поштасы:

Білім алушының жеке мәліметтері

(білім алушы толтырады)

Тегі:

Аты-жөні:

Туған жылы:

Жынысы:

Тұрақты мекенжайы (егер басқа болса):

Туған жері:

Ағымдағы мекенжайы:

Телефон:

Осы өтінімді қабылдайтын университеттердің тізімі (қалауыңыз бойынша):

Университет	Ел	Оқу кезеңі Бастап – Аяқталуы		Тұру ұзақтығы (айлар)	Күтілетін ECTS кредиттерінің саны
1. 2. 3.					
Оқушының толық аты-жөні:					
Жіберуші университет:				Ел:	
Шетелде оқуға деген мотивацияңызды қысқаша түсіндіріңіз:					

Тіл дағдылары

Ана тілі:

Шетел университетінде оқу тілі (біреуін таңдаңыз: түрік, ағылшын немесе қытай):

Шетел университетінде оқу үшін таңдалған тілді білу деңгейі (біреуін таңдаңыз: түрік, ағылшын немесе қытай):

Қосымша құжат (халықаралық сертификат, мысалы, IELTS, TOEFL, Duolingo, HSK):

Оқу саласына қатысты жұмыс тәжірибесі (қажет болған жағдайда):

Жұмыс тәжірибесі	Компания/Ұйым	Күні	Ел
------------------	---------------	------	----

Бұрынғы және қазіргі білімі

Қазіргі уақытта оқуға түсіп жатқан дәреже/біліктілік

Шетелге шыққанға дейінгі жоғары білім жылдарының саны:

Шетелде болдыңыз ба? иә ☐ жоқ ☐

Егер иә болса, қайда және қай университетте?

Алдыңғы және қазіргі білімі туралы толық ақпарат қоса берілген. Өтініш беру кезінде қолжетімді болмаған ақпарат кейінірек берілуі мүмкін.

Қабылдаушы университет

Біз өтінімді, ұсынылған оқу бағдарламасын және транскриптті алғанымызды растаймыз.

Төменде аталған оқушы:

☐ Біздің университетте оқуға рұқсат етілген ☐ Біздің университетте оқуға рұқсат етілмейді

Бөлім үйлестірушісінің қолы

Университет үйлестірушісінің қолы

Күні:

Күні:

ОҚУ ТУРАЛЫ КЕЛІСІМ

Оқу жылы 20.../20..

Зерттеу аймағы:

Оқу кезеңі: бастап дейін

Білім алушының толық аты-жөні:

Жіберуші университет:

Ел:

Шетелде оқу бағдарламасының егжей-тегжейлері

Қабылдайтын университет:

Ел:

Курс/тәртіп коды (бар болса)	Курс/пән атауы	Семестр	Қабылдаушы университеттің кредиттері	ECTS кредиттері

Оқушының қолы:

Күні:

Жіберуші университет:

Ұсынылған оқу бағдарламасының мақұлданғанын растаймыз.

Факультет деканының қолы

Университет үйлестірушісінің қолы

Күні:

Күні:

Қабылдаушы университет:

Жоғарыда аталған оқу бағдарламасына енгізілген өзгерістердің бекітілгенін растаймыз.

Факультет деканының қолы

Университет үйлестірушісінің қолы

Күні:

Күні:

Бастапқыда ұсынылған оқу бағдарламасына енгізілген өзгерістер (қажет болған жағдайда толтырылады)

Білім алушының толық аты-жөні:

Жіберуші университет:

Ел:

Курс/тәртіп коды (бар болса)	Курс атауы (пәннің атауы, ақпараттық пакетте көрсетілгендей)	Семестр	Жойылды Қосылды Курс (бөлім/юнит)	ECTS кредиттері

Білім алушының қолы:		Күні:	
Жіберуші университет: Бастапқыда ұсынылған оқу бағдарламасына енгізілген өзгерістердің мақұлданғанын растаймыз. Факультет деканының қолы			
Күні:		Күні:	
Қабылдаушы университет: Жіберуші университет: Бастапқыда ұсынылған оқу бағдарламасына енгізілген өзгерістердің мақұлданғанын растаймыз. Факультет деканының қолы			
Күні:		Күні:	

ECTS - ЕУРОПАЛЫҚ КРЕДИТ АУДАРУ ЖҮЙЕСІ ОҚУ ТРАНСКРИПТІ

Жіберуші университеттің атауы:	
Факультет/кафедра Институционалдық ECTS үйлестірушісі	
Телефон:	электрондық пошта:
Білім алушының тегі Білім алушының аты-жөні Туған күні мен жері Жынысы	
Қабылдаушы университеттің атауы:	
Факультет/кафедра Институционалдық ECTS үйлестірушісі	
Телефон:	электрондық пошта:

Курс коды (1)	Курс атауы	Курс ұзақтығы (2)	Ұлттық баға (3)	ECTS бағасы (4)	ECTS кредиттері (5)
	Жалғасы бөлек бетте			Барлығы:	

(1), (2), (3), (4) және (5) тармақтарының түсіндірмелері келесі бетте.

Берілген дәреже/біліктілік: _____

Академиялық істер жөніндегі проректордың/деканның қолы*

Күні:

Университет мөрі: _____

*Қолтаңбаларсыз және университеттің ресми мөрі болмаса, құжат жарамсыз болып саналады.

1) Курс коды Ақпараттық пакет/ECTS каталогына сәйкес Курс ұзақтығы (2) Ү- 1 жыл 1S- 1 семестр 2S- 2 семестр 1T- 1 триместр 2T- 2 триместр	(3) Институционалдық бағалау жүйесінің сипаттамасы (4) ECTS бағалау жүйесі (5) ECTS кредиттері 1 толық оқу жылы - 60 кредит 1 семестр - кемінде 30 кредит 1 триместр - кемінде 20 кредит
--	---

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі
Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті
БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ОҚУ ЖОСПАРЫ

Білім алушы _____ Факультет _____ Білім бағдарламасы _____ Курс ____	" БЕКІТІЛДІ " _____ Факультет деканының толық аты-жөні _____ « ____ » _____ 20__
---	--

№	Тақырып коды	Тақырып атауы	Кредиттер саны	Тақырып атауы	Кредиттер саны
_____ курс					
_____ семестр					
		Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті		Серіктес университет	
Семестрдегі кредиттер саны					

Бөлім меңгерушісі

Т.Ә.Ж.

Келісілді:

Академиялық мәселелер жөніндегі проректор

Т.Ә.Ж.

Стратегиялық даму және халықаралық
ынтымақтастық департаментінің директоры

Т.Ә.Ж.

Тіркеуші кеңсесінің басшысы

Т.Ә.Ж.

Ғылыми-зерттеу қызметі департаментінің
директоры (магистранттар үшін)

Т.Ә.Ж.

Қабылдау және мансаптық даму департаментінің
директоры (бакалавриат студенттері үшін)

Т.Ә.Ж.

Стратегиялық даму және халықаралық
ынтымақтастық департаментінің маманы

Т.Ә.Ж.

Танысқан:

Білім алушы:

Т.Ә.Ж.

Жауапты

Факультет үйлестірушісі:

Т.Ә.Ж.

АҚПАРАТТЫҚ ПАКЕТТІҢ/КУРС КАТАЛОГЫНЫҢ ТИПИКАЛЫҚ ҚҰРЫЛЫМЫ
ECTS стандартына сәйкес (ағылшын тілінде толтырылуы тиіс)

Университет туралы ақпарат	Университет туралы жалпы ақпарат 1. Университеттің атауы және мекенжайы 2. Университет басшылығы 3. Университеттің жалпы сипаттамасы 4. Бағдарламаға қабылдау тәртібі (ережелері) және тіркелу
Оқу бағдарламалары туралы ақпарат (Курс каталогы)	Оқу бағдарламаларының жалпы сипаттамасы • Берілген дәрежелер/біліктіліктер • Оқу деңгейлері (сатылары) • Бағдарламаға қабылдау талаптары • Бағдарламаның білім беру және кәсіби мақсаттары/оқуды жалғастыру мүмкіндігі • Кредиттер бөлінген бағдарлама құрылымы • Қорытынды емтихандар (қажет болған жағдайда) • Әрбір курс бойынша оқытушылардың толық аты-жөні
Жеке курстардың (бірліктердің) сипаттамасы	• Курс/пән/бөлім атауы • Курс коды • Пәннің түрі • Курс/пән деңгейі • Оқу жылы • Оқу семестрі • Кредиттер саны • Оқытушының/профессордың толық аты-жөні • Курс мақсаттары (күтілетін оқу нәтижелері және игерілетін құзыреттер) • Пререквизиттер (алғышарттар) • Курс/пән мазмұны • Ұсынылатын әдебиеттер • Оқыту әдістері • Бағалау әдістері/нысандары • Оқыту тілі

	• Білім беру бағдарламасы (дәреже) бойынша оқу шарттары (талаптары)
Білім алушыға арналған қосымша ақпарат	• Тұру жағдайлары • Тамақтандыру қызметтері • Медициналық қызметтер • Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларға арналған қызметтер/инфрақұрылым, сақтандыру • Білім алушыларға қаржылық көмек • Білім алушыларға қызмет көрсету орталығы / білім алушылар ісі жөніндегі кеңсе • Оқу жағдайлары (сабақтарға арналған жабдықтар) • Халықаралық бағдарламалар / тағылымдамалар / алмасу бағдарламалары • Спорттық нысандар • Білім алушыларға арналған демалыс орындары • Білім алушылар қауымдастықтары

ОҚУТЫШЫНЫҢ ӨТІНІШІ

Фотосурет

Оқу жылы 20..../20..

Өріс:

Факс жіберген жағдайда жақсырақ жеткізу үшін бұл форма қара сиямен толтырылуы керек.

Жіберуші мекеме:

Аты-жөні және толық мекенжайы:

Факультет деканының толық аты-жөні, телефоны, электрондық поштасы:

Университет үйлестірушісінің толық аты-жөні, телефоны, электрондық поштасы:

Мұғалімнің жеке деректері

(мұғалім/қызметкер толтырады)

Тегі:

Аты:

Туған жылы:

Жынысы:

Азаматтық

Туған жері:

Тұрақты мекенжайы (егер басқа болса):

Тұрғылықты жерінің ағымдағы
мекенжайы:

Паспорт нөмірі:

Телефон:

Жарамдылық мерзімі

Осы өтінімді қабылдайтын университеттердің тізімі (қалауыңыз бойынша):

Университет	Ел	Жұмыс кезеңі Бастап		Тұру ұзақтығы (айлар)	Күтілетін ECTS кредиттерінің саны
1.					
2.					
3.					

Мұғалімнің/қызметкердің толық аты-жөні

Жіберуші мекеме:

Ел:

Шетелге сапарыңыздың себептерін қысқаша түсіндіріңіз

Тіл дағдылары

Ана тілі:		Сіздің университетіңіздегі оқыту тілі (егер басқа болса):				
Басқа тілдер	Қазіргі уақытта оқимын		Оқуға жеткілікті дағдылардың болуы		Қосымша дайындықтан өтсем, жеткілікті дағдыларға ие боламын	
	иә	жоқ	иә	жоқ	иә	жоқ
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Жұмыс тәжірибесі

Жұмыс тәжірибесі	Компания/Ұйым	Күні	Ел

Базалық білім (университет, білім бағдарламасы, біліктілік)

Дәреже

Шетелге шықпас бұрын жоғары білім беру саласындағы жұмыс тәжірибесі:

Шетелде болдыңыз ба? иә ☐ жоқ ☐

Егер иә болса, қайда және қай университетте?

Кадр бөлімі куәландырған диплом мен еңбек кітапшасының көшірмелері қоса берілген. Өтініш беру кезінде қолжетімді болмаған ақпарат кейінірек берілуі мүмкін.

Қабылдаушы университет

Ұсынылған академиялық мобильділік бағдарламасына өтінімді алғанымызды растаймыз. Көрсетілген оқытушы:

Бөлім үйлестірушісінің қолы	☐ Біздің университетте оқытушылық қызметке қабылданды
Күні:	☐ Біздің университетте оқытушылыққа қабылданбайды
	Университет үйлестірушісінің қолы
	Күні:

КЕЛІСІМ

Оқу жылы 20__/20__

Өріс:

Тұру мерзімі: бастап _____ дейін _____

Оқытушының/қызметкердің толық аты-жөні:

Жіберуші университет:

Ел:

Шетелдегі бағдарламаның егжей-тегжейлері

Қабылдайтын университет:

Ел:

Курс/пән коды (қажет болса) Курс/пән атауы Курс/пән деңгейі Курс түрі	
Семестр	
Қабылдаушы университеттің кредиттері	
ECTS кредиттері	
Курс мақсаттары	
Алғышарттар	
Курстың/пәннің қысқаша мазмұны Ұсынылатын әдебиеттер	
Оқыту тілі	
Оқыту әдістері	
Бағалау әдістері/формалары	
Білім беру бағдарламасына қойылатын талаптар (дәреже деңгейі)	
Курс/пән коды (қажет болса) Курс/пән атауы Курс/пән деңгейі	

Курс түрі	
Семестр	
Қабылдаушы университеттің кредиттері	
ECTS кредиттері	

Курс/пәннің оқу бағдарламасы қоса берілген.

Оқушының қолы:	Күні:
-----------------------	--------------

Жіберуші университет: Ұсынылған оқыту бағдарламасының мақұлдағанын растаймыз. Факультет деканының қолы		Университет үйлестірушісінің қолы	
Күні:		Күні:	

Қабылдаушы университет: Бағдарламаға жоғарыда аталған өзгерістердің бекітілгенін растаймыз. Факультет деканының қолы		Университет үйлестірушісінің қолы	
Күні:		Күні:	

Бастапқыда ұсынылған бағдарламаға енгізілген өзгерістер (қажет болған жағдайда толтырылады)

Мұғалімнің/қызметкердің толық аты-жөні:				
Жіберуші университет: Ел:				
Курс/тәртіп коды (бар болса)	Курстың/пәннің атауы (ақпараттық пакетте көрсетілгендей)	Семестр	Қосылған курс (бірлік) жойылды	ECTS кредиттері
Мұғалімнің/қызметкердің қолы:		Күні:		
Жіберуші университет: Бастапқыда ұсынылған оқыту бағдарламасына енгізілген өзгерістердің бекітілгенін растаймыз. Факультет деканының қолы				
Күні:		Күні:		
Қабылдаушы университет: Бастапқыда ұсынылған оқыту бағдарламасына енгізілген өзгерістердің бекітілгенін растаймыз. Факультет деканының қолы				
Күні:		Күні:		

