«Қ. ЖҰБАНОВ АТЫНДАҒЫ АҚТӨБЕ ӨҢІРЛІК УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ

БІЛІМ АЛУШЫЛАР МЕН ПРОФЕССОР-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ ІШКІ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Қызметтік пайдалануға арналған басылым

Ақтөбе, 2026 ж.

ӘЗІРЛЕНДІ:

Академиялық мәселелер жөніндегі проректормен Мясникова Л.Н.

Академиялық сапаны арттыру
департаментінің директорымен Байсарина А.К.

Академиялық сапаны арттыру
департаментінің бас маманымен Муканова Г.С.

БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ
Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде («_2_» ____07____2026 ж., №_12_ хаттама)

ТОЛЫҚТЫРЫЛДЫ
Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті Академиялық кеңесінің шешімі негізінде («_23_» __09___2026 ж., №_1_ хаттама)

ЖАРАМДЫЛЫҚ МЕРЗІМІ: жаңасын ауыстырғанға дейін

ЕНГІЗІЛДІ: 01.07.2025 жылғы нұсқаның орнына

Осы Ереже Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университетінің Басқарма Төрағасы-Ректорының ресми рұқсатынсыз ресми басылым ретінде толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды.

Осы Ереже Қ. Жұбанов атындағы АӨУ Басқарма Төрағасы-Ректорының ресми рұқсатымен үшінші тұлғаларға берілуі мүмкін.

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университетінің (бұдан әрі Қ. Жұбанов атындағы АӨУ) білім алушыларының, оқытушылары мен қызметкерлерінің ішкі академиялық ұтқырлығы туралы Ереже білім алушылардың, оқытушылар мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру тәртібі мен шарттарын белгілейді.

1.2 Білім алушылардың, оқытушылардың ішкі академиялық ұтқырлығы жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру сапасын жақсартуға, ғылыми зерттеулердің тиімділігін арттыруға, басқару жүйесін жетілдіруге, ішкі интеграциялық байланыстарды орнатуға, ЖОО миссиясын орындауға ықпал етеді.

1.3 Ішкі академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру қағидалары мен рәсімдері білім алушыларға, ПО құрамына, сондай-ақ ЖОО қызметкерлеріне қолданылады.

2. НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР

Осы Ереже төмендегі нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленді:

2.1 Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы.

2.2 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы».

2.3 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы».

2.4 Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі №2 бұйрығы «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы».

2.5 Серіктес жоғары оқу орындарымен ынтымақтастық туралы меморандумдар.

3. НЕГІЗГІ БӨЛІМ

3.1. **Мақсаттары мен міндеттері**

3.1.1 Академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету мен жүзеге асырудың мақсаттары, міндеттері мен жалпы ережелері 1999 жылғы 19 маусымдағы Болон декларациясының негізгі қағидаттарына сәйкес келеді.

3.1.2 Ішкі академиялық ұтқырлық мақсаттары:

- отандық білім беру қызметтері мен еңбек нарығында ПО құрамы мен түлектердің бәсекеге қабілеттілігін арттыру;

- оқу арқылы кәсіби құзыреттілікті жетілдіру және отандық жоғары оқу орындарының тәжірибесін игеру.

3.1.3 Ішкі академиялық ұтқырлық міндеттері.

- білім алушылардың, ПО құрамының ішкі академиялық ұтқырлығын жақсарту;

- жоғары оқу орындарының білім беру бағдарламаларын отандық жоғары оқу орындарының білім бағдарламаларымен салыстыру және тану;

- университеттің ішкі еңбек нарығындағы беделін нығайту.

3.1.4 Ішкі академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру ережелері мен рәсімдері білім алушыларға, сондай-ақ университеттің штаттық оқытушылары мен қызметкерлеріне қолданылады.

3.1.5 Білім алушылардың, оқытушылар мен қызметкерлердің ішкі академиялық ұтқырлығы ҚР Еңбек кодексіне, «Білім туралы» ҚР заңдарына, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің нормативтік құжаттарына, университет Жарғысына қайшы келмеуі тиіс.

3.2. **Ішкі академиялық ұтқырлықты іске асырудың жалпы принциптері**

3.2.1 Ішкі академиялық ұтқырлық білім алушыларды оқытуды, сондай-ақ оқытушылар мен қызметкерлердің ҚР басқа жоғары оқу орындарындағы жұмысын білдіреді.

3.2.2 Ішкі академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру қағидалары мен рәсімі білім алушыларға, ПО құрамына және университет қызметкерлеріне қолданылады.

3.2.3 ЖОО-да ішкі академиялық ұтқырлық бағдарламаларын үйлестіруді Академиялық сапаны арттыру департаменті жүзеге асырады.

3.2.4 Ішкі академиялық ұтқырлықтың нақты нысандары мен түрлерін жүзеге асыру әріптес жоғары оқу орындарымен жекелеген келісімдер, қызмет жоспарлар, ынтымақтастық туралы шарттар және оларға қосымшалар негізінде реттеледі.

3.2.5 Осы Ереже Қазақстан Республикасының Білім беру жүйесі мен университетте қолданылатын нормативтік база қызметінің құқықтық шарттарының өзгеруіне қарай нақтылануы және өзгертілуі мүмкін.

3.3. **Ішкі академиялық ұтқырлықты ұйымдастырушылық қамтамасыз ету**

3.3.1 Университетте ішкі академиялық ұтқырлық бағдарламаларын ұйымдастырушылық қамтамасыз етуді және үйлестіруді ЖОО координаторы және факультет координаторлары жүзеге асырады.

3.3.2 Ішкі академиялық ұтқырлық координаторы:

- стратегиялық және операциялық жоспарлау, мониторинг, білім алушылардың, ПО құрамының және университет қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығын талдау;

- ішкі академиялық ұтқырлық бағдарламасын іс жүзінде жүзеге асыру тәртібі мен шарттарын айқындайтын әріптес жоғары оқу орындарымен шарттардың жобаларына ұсыныстар дайындау;

- серіктес жоғары оқу орындарымен ынтымақтастық туралы шарттар (меморандумдар) жасасу;

- білім алушыларды, оқытушылар мен қызметкерлерді ішкі академиялық ұтқырлық саласындағы мүмкіндіктер туралы ақпараттандыру және кеңес беру;

-университеттің оқу бағдарламаларын серіктес ЖОО-ның тиісті оқу бағдарламаларымен келісу;

- ішкі академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысу үшін қызметтік өкімдерді ресімдеу және ректордың бұйрықтарын шығару.

3.3.3 Ішкі академиялық ұтқырлық координаторлары өз қызметінде өзара тығыз қарым-қатынас жасайды:

офис-тіркеушімен:

-университеттің оқу бағдарламаларын серіктес ЖОО-ның тиісті оқу бағдарламаларымен келісу;

- университетте қайта оқылатын пәндерді және қайтару кезінде тапсырылуы қажет пәндерді анықтау;

- білім алушының транскриптін қалыптастыру;

- кредиттерді (сағаттарды)қайта есептеу;

- жеке оқу жоспарын жасау;

- білім алушыларды қабылдау;

- ішкі академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушыларды қабылдау туралы бұйрықтарды ресімдеу;

деканатпен:

- университет кафедралары бойынша бұйрықтар мен қызметтік өкімдерді жіберу;

- ішкі академиялық ұтқырлық шеңберінде білім алушылар мен оқытушылардың кандидатураларын іріктеу;

Экономикалық жоспарлау және бухгалтерлік есеп департаментімен:

- ішкі академиялық ұтқырлық бағдарламасын қаржыландыруды жүзеге асыру;

- мүдделі тараптың сұрауы бойынша қаржыландыруға қатысты мәселелер жөнінде ақпараттандыру және кеңес беру.

Персоналды басқару департаментімен:

- ішкі академиялық ұтқырлық бойынша қызметкерлер мен оқытушыларға университетте сабақ өткізу туралы бұйрықтарды ресімдеу;

- ішкі академиялық ұтқырлық бойынша ҚР жоғары оқу орындарында сабақтар өткізу үшін іссапарға жіберу туралы бұйрықтарды ресімдеу.

4. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ІШКІ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫН ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ ТӘРТІБІ

4.1 Қ.Жұбанов атындағы АӨУ білім алушылардың ішкі академиялық ұтқырлығын жүзеге асыру.

4.1.1 Білім алушылардың ішкі академиялық ұтқырлығы білім беру сапасын жақсартуға, ғылыми зерттеулердің тиімділігін арттыруға, ішкі интеграциялық байланыстарды орнатуға, университет миссиясын орындауға ықпал ететін университет қызметінің басым бағыттарының бірі болып табылады.

4.1.2 Білім алушылардың ішкі академиялық ұтқырлығы ынтымақтастық туралы жоғары оқу орындары арасындағы шарттар мен меморандумдар шеңберінде жүзеге асырылады.

4.1.3 ЖОО координаторы деканмен және кафедра меңгерушілерімен бірлесіп серіктес ЖОО-ларды айқындайды және серіктес ЖОО-лармен шарттар жасасуды ұйымдастырады.

4.1.4 Ішкі академиялық ұтқырлық бакалавриаттың білім алушылары үшін бірінші және бітіруші курстарда жүзеге асырылмайды.

Ішкі академиялық ұтқырлық магистратураның білім алушылары үшін бірінші және соңғы семестрде жүзеге асырылмайды.

Докторантураның білім алушылары үшін ішкі академиялық ұтқырлық жүзеге асырылмайды.

4.1.5 Әрі қарай факультет координаторы білім алушылардың өтініш-негіздемелерін жинауды жүзеге асырады.

4.1.6 Іріктеудің негізгі критерийлері:

- үлгерімнің жоғары көрсеткіші (GPA);
- академиялық кезең аяқталғаннан кейінгі ағымдағы үлгерім;
- академиялық қарыздың болмауы;
- оқу тәртібін және этикалық нормаларды бұзбау;
- университеттің ғылыми және қоғамдық өміріне белсенді қатысу.

4.1.7 Негіздеме-өтініште шығу мақсаты, баратын жері, оқу мерзімі, оқу курсы мен тілі, ББ, қаржыландырудың болжамды көзі көрсетіледі.

4.1.8 Негіздеме-өтінішке кафедра меңгерушісінің жазбаша ұсынымы, серіктес ЖОО-ның оқуға қабылдау туралы жазбаша растамасы, білім алушының жеке оқу жоспары қоса беріледі.

4.1.9 Серіктес жоғары оқу орындарымен жасалған келісімдер шеңберінде жүзеге асырылатын білім алушылардың ішкі академиялық ұтқырлығы университет Басқарма Төрағасы-Ректорының белгілі бір мерзімге оқуға жіберу туралы бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

4.1.10 Білім алушының жеке оқу жоспарында (ЖОЖ) серіктес ЖОО-да оқу үшін таңдалған пәндердің тізбесі, кредиттер саны және практиканың түрлерінен өту көрсетіледі.

4.1.11 ЖОО компонентінің пәндері серіктес ЖОО мазмұны бойынша ұқсас пәндермен қайта оқылуы мүмкін.

4.1.12 Ішкі академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқуды аяқтағаннан кейін білім алушыға транскрипт беріледі, онда оқу бағдарламасы

туралы мәліметтер, оның оқу жетістіктерінің тарихын көрсететін әріптік және цифрлық мәндегі кредиттер мен бағаларды көрсете отырып, білім алушының меңгерген пәндерінің тізбесі беріледі.

4.1.13 Транскрипт негізінде білім алушыға кредиттерді міндетті қайта есептеу жүзеге асырылады. Білім алушы қабылдаушы ЖОО-да оқу нәтижелері үшін жауапты болады. Серіктес ЖОО-да игерілген кредиттерді қайта есептеу кезінде оқу нәтижелері бойынша алынған баға қойылады. Егер білім алушы серіктес ЖОО-да қорытынды аттестаттауды тапсыру кезінде теріс баға алса, онда білім алушы пәнді қайта оқу үшін жазғы семестрге жіберіледі, бұл ретте оқу шығындары білім алушының есебінен төленеді.

4.2 **ҚР серіктес жоғары оқу орындарынан келген білім алушылардың академиялық ұтқырлығы**

4.2.1 Академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру үшін білім алушыларды шақыру мәселесін қарастыруға негіздеме серктес ЖОО-ның сұратымы мен өзара алмасу бағдарламасы қатысушысының өтініш-негіздемесі болып табылады.

4.2.2 Академиялық ұтқырлық шеңберінде білім алушыны шақыру туралы шешім осы Ережеде көрсетілген құжаттар негізінде университет Басқарма Төрағасы-Ректорының бұйрығымен бекітіледі. Оқу туралы барлық құжаттар Академиялық сапаны арттыру департаментіне жіберіледі.

4.2.3 ЖОО білім алушылардың келуі мен орналасуын қамтамасыз ету жөніндегі мәселелерді ЖОО-да белгіленген тәртіпке сәйкес шешеді.

4.2.4 Қ. Жұбанов атындағы АӨУ келген академиялық ұтқырлық қатысушысына тиісті бөлімшенің (кафедра, факультеттің академиялық ұтқырлық бойынша координаторы) өкілі бекітіледі.

4.2.5 Университетте оқуды сәтті аяқтау қорытындысы бойыншаОфис-тіркеуші, оның оқу жетістіктерінің тарихы көрсетілген, транскрипт береді.

4.3 **Білім беру қызметтерін төлеу және қаржыландыру тәртібі**

4.3.1 Білім алушының академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуға қабылдаушы ЖОО-ның оң шешімі бойынша оқу келісіміне қол қойылады. Келісімге үш жақты тәртіппен қол қойылады: қабылдаушы ЖОО, білім алушы және жіберуші ЖОО.

4.3.2 Келісімде:

- білім алушының дербес деректері (жіберетін ЖОО, Т.А.Ә.);
- оқу мәліметтері (қабылдаушы ЖОО);
- жеке оқу жоспары (пәндердің кодтарын, қабылдаушы ЖОО кредиттерінің санын, практикадан өту уақытын, оқу семестрін көрсете отырып, қабылдаушы ЖОО-да оқу үшін таңдалған пәндер тізбесі);
- білім алушылардың академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқу үшін есеп айырысу тәртібі.

4.3.3 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқу үшін ЖОО арасындағы өзара есеп айырысу қол қойылған келісімге сәйкес және қабылдаушы тараптың ұсынған шоты негізінде жүргізіледі.

4.3.4 Егер академиялық ұтқырлық білім алушылармен алмасу бойынша жүзеге асырылса, онда серіктес ЖОО арасында ақша қаражатын аудармай өзара есеп айырысу жүргізіледі.

4.3.5 Ішкі академиялық ұтқырлық шеңберінде білім алушының жеке оқу жоспары серіктес жоғары оқу орнында оқу семестрін ескере отырып, академиялық ұтқырлық бойынша оқуға жіберілгенге дейін түзетіледі. Білім алушының пәндер айырмашылығы айқындалады және ол 2 (екі) пәннен аспауы тиіс. Пәндер айырмашылығын игеру қосымша академиялық (жазғы) семестрде офлайн форматта немесе Coursera платформасындағы тиісті курстарды меңгеру арқылы жүзеге асырылады. Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдануға жол берілмейді.

4.3.6 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушылар серіктес ЖОО-да осы семестрге жоспарланған кредиттер санын меңгеруі тиіс.

4.3.7 Ішкі академиялық ұтқырлықты қаржыландыру:

- ҚР басқа жоғары оқу орнына ақылы негізде баратын білім алушылар үшін жоғары оқу орнының бюджеттен тыс қаражаты;
- егер бұл серіктес жоғары оқу орнымен (ұйыммен) жасалған шартта көзделсе, қабылдаушы тарап есебінен жүзеге асырылуы мүмкін.

5. ОҚЫТУШЫЛАР МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ІШКІ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫН ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ ТӘРТІБІ

5.1 ПО құрамы және ЖОО қызметкерлерінің ішкі академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру:

Ішкі академиялық ұтқырлық – бұл Қазақстан Республикасының аумағындағы университеттер мен ғылыми орталықтарға білім беру, оқыту, зерттеу жүргізу немесе басқа да білім беру/ғылыми мақсаттармен бару.

5.2 ПО құрамы және қызметкерлер үшін академиялық ұтқырлық нысандары:

- қабылдаушы тараптың білім беру қызметіне қатысу;
- қабылдаушы тараптың білім беру мекемелерінде тағылымдамадан өту, оқу және біліктілігін арттыру;
- білім беру саласында консультациялық және сараптамалық қызметтер көрсету.

5.3 Университетке бөгде ұйымдар мен мекемелерден шақырылатын ПО құрамы үшін академиялық ұтқырлық нысандары:

- Қ. Жұбанов атындағы АӨУ білім беру қызметіне қатысу (оның ішінде дәрістер мен оқу курстарын оқу және шеберлік кластарын өткізу);
- білім беру саласында консультациялық және сараптамалық қызметтер көрсету.

5.4 Академиялық ұтқырлыққа қатысушыларды іссапарға жіберу кафедра меңгерушісінің баянаты және академиялық мәселелер жөніндегі проректор қол қойған оқытушының (қызметкердің) өтініші негізінде жүзеге асырылады.

Баянатта іссапардың негіздемесі, мақсаттары мен міндеттері, тағайындалған орны, іссапарға жіберу мерзімі, үміткердің тегі, аты, әкесінің аты, оның лауазымы көрсетіледі. Қызметтік хатқа мемлекеттік немесе орыс тілдеріндегі шақыру, іссапарға жіберудің орындылығын растайтын басқа құжаттар, сабақ кестесі және оқытушының сабақтарын кафедраның басқа оқытушысымен ауыстыру парағы қоса беріледі.

5.5 Академиялық ұтқырлыққа қатысушыларды іссапарға жіберуге байланысты барлық ұйымдастырушылық мәселелер факультеттің академиялық ұтқырлық жөніндегі координаторы және Академиялық сапаны арттыру департаменті арқылы ЖОО-да белгіленген тәртіппен шешіледі.

5.6 Іссапардан оралғаннан кейін академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша орындалған жұмыстар туралы есеп беріледі.

5.7 Оқытушылар мен қызметкерлердің басқа жоғары оқу орындары мен ұйымдарға сапарлары, әдетте, жеке сапарлар түрінде жүзеге асырылады. Кіріс академиялық ұтқырлық бойынша оқытушыларға азаматтық-құқықтық сипаттағы шарт шеңберінде сағаттық еңбек ақы, теміржол көлігімен жол жүру және тұру ақысын төлеу көзделеді.

5.8 Университетке басқа жоғары оқу орындары мен ұйымдардан түскен өтінімдерді академиялық ұтқырлық бойынша факультеттердің координаторлары шешім қабылдау үшін Академиялық сапаны арттыру департаментіне жібереді.

5.9 Қабылданған шешім туралы академиялық ұтқырлық жөніндегі координатор өтініш берушілерге хабарлайды. Оң шешім қабылданған жағдайда өтініш берушілерге шақыру хаты, ЖОО-мен (ұйыммен) ынтымақтастық туралы шарт, үшжақты келісімнің нысаны және қажетті ақпарат: бағдарламаның басталу күні, байланыс ақпараты (телефон нөмірлері, факс, электрондық пошта мекенжайы және т.б.), университетте ресімдеу рәсімі, университет туралы жалпы ақпарат жіберіледі.

5.10 Қ. Жұбанов атындағы АӨУ келген академиялық ұтқырлық бағдарламасының қатысушысына тиісті бөлімшенің (кафедралардың) өкілі бекітіледі.

5.11 Университетте оқытушылардың жұмысы кезінде жауапты факультеттер оқу үдерісіне ағымдағы бақылауды жүзеге асырады.

5.12 Құжаттарды тиісінше ресімдемей кетіп қалу және оқытушының (қызметкердің) кінәсінен құжаттарды тиісінше ресімдемей, бұйрықта көзделген мерзімнен кейін университетке оралу жұмыстан қалу ретінде сараланады және тәртіптік шаралар қолданылады.

6 ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР

6.1 Осы Ережені Басқарма Төрағасы-Ректоры Ғылыми кеңес шешімі негізінде бекітеді және оған қол қойылған сәттен бастап күшіне енеді.

6.2 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу білім беру саласындағы заңнамалық актілерге, нормативтік құжаттарға және университетішілік ережелерге сәйкес жүргізіледі.

6.3 Өзгеріс болған жағдайда университетте күші жойылған Ереженің барлық даналары алынып, жаңаларына ауыстырылуы тиіс.

КЕЛІСІЛДІ

Басқарма мүшесі, қаржы және
инфрақұрылым жөніндегі проректор Г.Е. Есенбаева

Академиялық қызмет
департаментінің директоры С.К. Бишекен

HR және құжаттаманы қамтамасыз
ету департаментінің директоры Жумабаев К.С.

1-қосымша

БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ӨТІНІШІ

Photo

Академиялық жыл 20.../20..
Оқыту бағыты:

Бұл форма факспен жіберген жағдайда көріну үшін қара түспен толтырылуы керек

Жіберуші ЖОО
Атауы және толық мекен-жайы:

Факультет координаторының Т.А.Ә., тел., e-mail

ЖОО координаторының Т.А.Ә., тел., e-mail

Білім алушының жеке деректері
(студенттің өзі толтырады)

Тегі:	Аты:
Туған күні, айы, жылы: Жынысы: Азаматтығы	
Туған жері:	
Жергілікті мекен-жайы:	Тұрақты мекен-жайы (өзгеше болса):
Паспорт/жеке куәлік нөмері:	
Жарамдылық мерзімі:	
Тел.:	

Қабылдаушы ЖОО
Біз өтінімнің қабылданғандығын, ұсынылған оқу бағдарламасы мен оқуты туралы келісімді мойындаймыз.
Көрсетілген білім алушы

☐ Біздің ЖОО оқуға қабылданды
☐ Біздің ЖОО оқуға қабылданған жоқ

ЖОО координаторының қолы Күні:	Факультет координаторының қолы Күні:

2-қосымша

ОҚЫТУ ТУРАЛЫ КЕЛІСІМ

Академиялық жыл 20.../20..
Оқыту бағыты:
Оқыту кезеңі:

Білім алушының Т.А.Ә.: Жіберуші ЖОО:

Курс/пән коды (бар болса)	Курстың (пәннің)атауы	Семестр	Қабылдаушы ЖОО кредиттері

Студент қолы: Күні:

Жіберуші ЖОО: Біз ұсынылып отырған оқыту бағдарламасын бекітілгендігін растаймыз Факультет координаторының қолы ЖОО координаторының қолы Күні: Күні:

3-қосымша

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі
Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті

БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ОҚУ ЖОСПАРЫ

Студент _____ Факультет _____ Мамандығы _____ Курс ____	«БЕКІТЕМІН» _____ _____факультетінің деканы Т.А.Ә. «___»_____ 20__ ж.

№	Пән коды	Пән атауы	Кредиттер саны	Пән атауы	Кредиттер саны
_____курс					
____семестр					
		Қ. Жұбанов атындағы АӨУ		Серіктес-ЖОО	
Семестр бойынша кредиттер саны					

4-қосымша

Балдық-рейтингтік әріптік жүйенің бағаларын ECTS бойынша бағалауға аудару кестесі

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Балдардың сандық баламасы	Пайыздық көрсеткіш	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	4,0	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Қанағаттанарлықсыз
F	0	0-24	

5-қосымша

ОҚЫТУШЫНЫҢ ӨТІНІШІ

Photo

Академиялық жыл 20.../20..
Оқыту бағыты:

Жіберуші ЖОО Атауы және толық мекен-жайы: Факультет координаторының Т.А.Ә., тел., e-mail ЖОО координаторының Т.А.Ә., тел., e-mail

Оқытушының/қызметкердің жеке деректері
(оқытушы/қызметкер өзі толтырады)

Тегі:	Аты:
Туған күні, айы, жылы: Жынысы: Азаматтығы	
Туған жері:	
Жергілікті мекен-жайы:	Тұрақты мекен-жайы (өзгеше болса):
Паспорт/жеке куәлік нөмері:	
Жарамдылық мерзімі:	
Тел.:	

Оқытушының/қызметкердің Т.А.Ә. Жіберуші ЖОО: Мемлекет:

Жұмыс тәжірибесі

ЖҰмыс тәжірибесі	Фирма/Ұйым	Күні	Мемлекет

Қабылдаушы ЖОО Біз өтінімнің қабылданғандығын, ұсынылған академиялық ұтқырлық бағдарламасын мойындаймыз. Көрсетілген оқытушы/қызметкер ☐ Біздің ЖОО оқуға қабылданды ☐ Біздің ЖОО оқуға қабылданған жоқ ЖОО координаторының қолы Факультет координаторының қолы Күні: Күні:

6-қосым**ша**

ОҚЫТУШЫНЫҢ КЕЛІСІМІ

Академиялық жыл 20.../20..
Оқыту бағыты:
Қызметте болу кезеңі:

Оқытушының/қызметкердің Т.А.Ә.: Жіберуші ЖОО: **Мемлекет:**

Қабылдаушы ЖОО:

Пән коды	
Пән атауы	
Курс деңгейі	
Пән циклі	
Семестр	
Қабылдаушы ЖОО кредиттері	
ECTS кредиттері	
Пән мақсаты	
Пререквизиттер	
Пәннің қысқаша мазмұны	
Ұсынылатын әдебиет	
Оқыту тілі	
Оқыту әдістері	
Бағалау әдістері/түрі	
ББ (сатыларды) оқытуға арналған шарттар (талаптар)	

Пәннің силлабусы қоса беріледі.

Оқытушы/қызметкер қолы: Күні:

Жіберуші ЖОО: Біз ұсынылып отырған силлабустың бекітілгендігін растаймыз Факультет координаторының қолы ЖОО координаторының қолы Күні: Күні:

Қабылдаушы ЖОО: Біз силлабустың бекітілгендігін растаймыз Факультет координаторының қолы ЖОО координаторының қолы Күні: Күні: