

АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**1. Негізгі ережелер**

1. Бұл Ереже әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті (ары қарай – ҚазҰУ) білім алушыларының академиялық ұтқырлығы мен қызметкерлерінің іссапарға шығуын ұйымдастырудың жалпы тәртібін анықтайды және білім сапасын арттыру, шетелдік және қазақстандық университеттер мен ЖОО-дарымен ынтымақтастықты ары қарай кеңейту және нығайту мақсатында жасалды.

2. Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінде шетелдік іссапарлардың тиімділігі мен нәтижелілігін арттыру, қаржы көздерін рационалды пайдалану мақсатында шетелге шығу жөніндегі комиссия (ары қарай – Комиссия) үздіксіз жұмыс істейді. Комиссия қызметін құру және ұйымдастыру тәртібі университеттің сәйкес нормативті актілерімен регламенттеледі.

3. Университеттің бюджеттік және/немесе бюджеттік емес қаржыларының есебінен, сонымен қатар шақырушы жақ пен өзінің есебінен университет қызметкерлері мен білім алушыларының академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша жақын және алыс шет елдеріне іссапары тек қана Комиссия шешіміне байланысты іске асады.

4. Академиялық ұтқырлық – өзі оқитын жоғары оқу орынындағы білім беру бағдарламаларын меңгеруін кредит түрінде міндетті түрде қайта есептей отырып білім алушылардың белгілі бір академиялық кезеңде: семестр немесе оқу жылында білім алу үшін басқа (мемлекет ішіндегі немесе шетелдік) жоғары оқу орнына ауыстырылуы немесе басқа жоғары оқу орынында білімін жалғастыруы; 10 күн мен бір оқу жылының аралығында зерттеу жүргізу және тағылымдамадан өту үшін шетелдік жоғары оқу орындарына білім алушыларды, зерттеуші-оқытушыларды ауыстыру.

5. Академиялық ұтқырлықтың түрлері: білім беру тағылымдамасы, ғылыми тағылымдама.

1) *Білім беру (академиялық) тағылымдамасы* – білім алушының жеке оқу жоспарының немесе отандық немесе шетелдік ЖОО-да оқытылуы мүмкін пәндер көрсетілетін халықаралық (сонымен қатар бірлескен) білім беру бағдарламасының негізінде білім алуы, біліктілігін арттыруы немесе қайта даярлауы.

2) *Ғылыми (зерттеу) тағылымдамасы* – басқа ЖОО-лар мен елдердің кітапхана қорлары мен басқа да ресурстары негізінде бітіру жұмысын, диссертация, мамандық бойынша монография жазу және/немесе оқулық, оқу құралын дайындау үшін ғылыми-теориялық және ғылыми-тәжірибелік сипаттағы ақпараттар мен материалдарды жинау, талдау бойынша атқарылатын қызмет.

6. Академиялық ұтқырлықтың түрлері: жеке, топтық (ұжымдық), ішкі (мемлекет ішінде) академиялық ұтқырлық, сыртқы (халықаралық) академиялық ұтқырлық, кіріс (халықаралық) ұтқырлық, қысқа мерзімді академиялық ұтқырлық және ұзақ мерзімді академиялық ұтқырлық.

1) *Жеке академиялық ұтқырлық* – білім алушыны белгілі мерзімге білім алу, білім беру, зерттеулер жүргізу немесе біліктілігін арттыру үшін басқа білім беруші немесе ғылыми мекемеге (өз еліндегі немесе шетелдегі) ауыстыру (меңгерген білім беру бағдарламаларын өз ЖОО-да кредиттер түрінде міндетті түрде қайта есептей отырып және ұзақ мерзімді академиялық ұтқырлық жағдайында басқа ЖОО-да оқуын жалғастыру үшін).

2) *Топтық академиялық ұтқырлық* – білім алушыларды оқытушының жетекшілігімен немесе өздерін топтың құрамында белгілі мерзімге білім алу, білім беру, зерттеулер жүргізу немесе біліктілігін арттыру үшін басқа білім беруші немесе ғылыми мекемеге (өз еліндегі немесе шетелдегі) ауыстыру (меңгерген білім беру бағдарламаларын өз ЖОО-да кредиттер

түрінде міндетті түрде қайта есептей отырып және ұзақ мерзімді академиялық ұтқырлық жағдайында басқа ЖОО-да оқуын жалғастыру үшін).

3) *Ішкі академиялық ұтқырлық* – бұл білім алушылардың, оқытушы-зерттеушілердің кредиттік білім беру бағдарламасын өз жоғары оқу орнында міндетті оқыту үшін немесе өзге жоғары оқу орнында жалғастыру үшін, сонымен қатар зерттеулер жүргізу үшін белгіленген академиялық мерзімге: семестр/ оқу жылында Қазақстанның өзге жоғары оқу орнына барып-келуі.

4) *Сыртқы (халықаралық) академиялық ұтқырлық* -бұл білім алушылардың, оқытушы-зерттеушілердің кредиттік білім беру бағдарламасын өз жоғары оқу орнында міндетті оқыту үшін немесе өзге жоғары оқу орнында жалғастыру үшін, сонымен қатар зерттеулер жүргізу үшін белгіленген академиялық мерзімге: семестр/ оқу жылында шетелдік жоғары оқу орнына барып-келуі.

5) *Кіріс (халықаралық) академиялық ұтқырлық* – шетелдік білім алушылардың оқу үшін, зерттеулер жүргізу үшін немесе тағылымдамадан өту үшін 10 күннен 1оқу жылына дейінгі мерзімге шетелдік жоғары оқу орындарынан келуі.

6) *Қысқа мерзімді академиялық ұтқырлық* – білім алушылардың шетелдік оқу орнына және шетелдік оқу орнынан 10 күннен 4 айға дейінгі мерзімге баруы немесе келуі.

7) *Ұзақ мерзімді академиялық ұтқырлық* – білім алушылардың шетелдік оқу орнына және шетелдік оқу орнынан 4 айдан 1 жылға дейінгі мерзімге баруы немесе келуі.

7. Ақпараттық пакет – мемлекеттік,ағылшын немесе орыс тіліндегі пәндер каталогы. Ақпараттық пакетте оқу орнының маңызды – академиялық, ұйымдастыру-әдістемелік, ғылыми қызметтері сипатталады және қосымша ақпараттар (спорттық-бұқаралық шаралар, мәдени қызмет көрсетуі, материалдық-техникалық база туралы) кіреді.

8. Университет білім алушылары шетелдік жоғары оқу орындарына білім алу және ғылыми іссапарлар мен тағылымдамаларға баруға құқылы.

9.Академиялық ұтқырлықтың мақсат-міндеттері және жалпы қамсыздандыру мен іске асыруережелері Болон декларациясының негізгі қағидаларына сәйкес келеді.

10. Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ білім алушыларының академиялық ұтқырлығы жоғары оқу орындары арасындағы келісімдернемесе бірлескен жобалар: ішкі акдемиялық ұтқырлық бойынша үш жақты – білім алушы, жіберетін және қабылдайтын жоғары оқу орындары арасындағы келісімдер мен сыртқы академиялық ұтқырлық бойынша шақыру шеңберінде жүзеге асырылады.

2. Академиялық ұтқырлықты үйлестіру

11. Академиялық ұтқырлықтыүйлестіру мақсатымен университетте және барлық факультет бойынша ECTS үйлестірушілері тағайындалады. Академиялық ұтқырлық,яғни ECTS үйлестірушісі - Халықаралық ынтымақтастық департаментінің (ХЫД) халықаралық академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету бөлімі ECTS механизмдері мен талаптарын ұстануды қамтамасыз етеді, сонымен қатар университет құрылымдық бөлімшелеріндегі үйлестірушілердің жұмысын бақылап отырады. Факультеттердегіакадемиялық ұтқырлық және ECTS үйлестірушілері болып декандардыңғылыми-инновациялық жұмыс және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі орынбасарларытағайындалады. Университет және факультеттер бойынша ECTS үйлестірушілері білім алушылар мен профессор-оқытушы құрамын ECTS практикалық және оқу аспектілері мен академиялық ұтқырлық мәселелері жөнінде кеңес береді.

12. ҚазҰУ-да халықаралық академиялық ұтқырлық бағдарламаларын университетаралық келісімдер, оқу жөніндегі үш жақты келісім-шарт және шетелдік оқу орнының шақыруы негізінде ХЫД халықаралық академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету бөлімі қадағалап үйлестіреді. Сонымен серіктес ЖООжәне оның білім бағдарламалары өз елінде аккредитациядан өтіп, Аккредитациядан өткен білім беру ұйымдары мен аккредитациядан өткен білім беру бағдарламаларының реестріне енгізілуі тиіс.

13. Ішкі академиялық ұтқырлықтың мониторингі мен үйлестірілуін Академиялық мәселелер жөніндегі департаментінің оқу-әдістемелік басқармасы (ары қарай – ОӘБ АМД) университетаралық келісімдер, білім бағдарламалары мен оқу жоспарларын үйлестіру негізінде жүзеге асырады. Білім алушылардың сұранысы негізінде ҚР Білім және ғылым министрлігінің келісімімен бағдарлама координаторы өзге ЖОО-мен ынтымақтастық туралы келісімшартқа отыруды ұйымдастырады (сұраныстар бағдарламаның басталуынан үш ай бұрын қарастырылады).

14. Академиялық ұтқырлық бағдарламалары мен ECTS үйлестірушісі болып табылатын деканның ғылыми-инновациялық жұмыс және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі орынбасары:

- білім беру бағдарламаларына мониторинг жүргізіп, білім алушылардың академиялық ұтқырлығы бойынша серіктес ЖОО-лармен келісім шартқа отыруды ұйымдастырады;

- кафедралармен бірлесе отырып шетелдік оқу орнынан жоспарланып отырған академиялық ұтқырлық мерзіміндегі пәндердің толық тізімі көрсетілген шақыру хатын алуды ұйымдастырады;

- түлек шығарушы кафедра меңгерушісімен бірлесе отырып оқылатын пәндердің тізімін анықтап, білім алушылардың шетелдік ЖОО пәндеріне тіркелуі бойынша сұраныс құжатты рәсімдейді;

- екі ЖОО және талапкер (білім алушы) арасында шетелдік оқу орнында оқу бойынша үш жақты келісім-шартты рәсімдейді;

- академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша оқу мүмкіндіктері туралы білім алушылар үшін ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын кеңінен жүргізеді: айына кемінде бір рет (мысалы, әр айдың бірінші сенбісінде) білім алушылармен кездесу ұйымдастырады;

- академиялық ынтымақтастық туралы келісімдерге отырған серіктес (ел ішіндегі және шетелдік) университеттер арасынан ЖОО таңдау үшін білім алушыларға жан-жақты көмек көрсетеді;

- грант негізінде жүзеге асырылатын академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысу үшін талапкерлер арасында байқау өткізу арқылы іріктеу жұмысын ұйымдастырады;

- Ақпараттық пакетті әзірлеп, оның білім беру бағдарламаларын сипаттауға қатысты бөлігіндегі пәндер каталогын мемлекеттік, ағылшын және орыс тілінде жасайды;

- кафедра меңгерушілерімен бірге білім алушылар және шетелдік университеттің ресми өкілдерімен білім алушылардың үлгерімі, тұрмыс жағдайлары, жеке оқу жоспарының орындалуы және т.б. туралы хат жазысып тұрады;

- деканның оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарымен және кафедра меңгерушісімен бірігіп білім алушы шетелдік университетте игеріп әкелген кредиттерін есепке алады;

- факультеттегі академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру туралы әр ай сайын Халықаралық ынтымақтастық департаментіне есеп береді.

15. Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын сапалы түрде ұйымдастырып жүзеге асыру жауапкершілігі факультеттегі академиялық ұтқырлық бағдарламаларының үйлестірушісіне жүктеледі. Академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша білім алушылар оқыған пәндер мазмұнының ҚазҰУ оқу бағдарламалары мен жеке оқу жоспарларына сәйкесітігі бойынша жауапкершілік кафедра меңгерушілеріне жүктеледі.

16. Академиялық ұтқырлықтың қаржыландыруы

- республикалық бюджет қаражатынан;

- ҚазҰУ-дың бюджеттен тыс қаражатынан;

- ұлттық компаниялар, әлеуметтік серіктестер, халықаралық қорлардың гранттарынан;

- қабылдаушы жақтың қаражаты, халықаралық ұйымдар мен жеке қорлардың гранттарынан;

- білім алушының жеке қаражатынан жүзеге асырыла алады.

17. Шетелдік университеттің ресми шақыру қағазы мен қабылдайтын университет қол қойған үш жақты келісім (ұзақ мерзімді академиялық ұтқырлық үшін) халықаралық академиялық ұтқырлықты жүзеге асырудың негізі болып табылады.

18. Қабылдаушы ЖОО-да оқылатын барлық пәндердің тізімі көрсетілгенбілім алушының жеке оқу жоспары үш жақты келісімнің міндетті қосымшасы болып табылады.

19. Академиялықұтқырлық бағдарламалары бойынша шетелге шығатын білімалушылар жеке оқу жоспарында көрсетілген пәндерді оқуға міндетті, сондай-ақ, білім алушы қашықтықтан білім алу технологиялары (ҚБТ) арқылыпәндердің жартысын оқуға құқылы.

20. Білім алушылардың ҚазҰУ-да ҚБТ арқылы меңгеретін кредит саны жеке оқу жоспарында бекітілген кредиттердің 50%-нан аспауы керек.

ҚБТ арқылы білім алуда қашықтықтан оқу үдерісі бойынша Академиялық мәселер жөніндегі департаментінің Қашықтықтан білім беру орталығы мен факультеттегіакадемиялық ұтқырлық бағдарламаларының үйлестірушісі жауапты болады.

21. ҚБТ арқылы білім беруді жүзеге асыратын профессор-оқушысы құрамы білім беру үдерісін оқу-әдістемелік материалдармен уақытылы және сапалы қамтамасыз етуге жауапты.

22. Білім алушылардың академиялық ұтқырлық бағдарламаларынжүзегеасыру барысын түлек шығарушы кафедраның меңгерушісі үнемі талдап, академиялық ұтқырлық бағдарлама бойынша іссапарға кеткен білім алушылардың жеке жоспарларының орындалуын бақылап отырады.

23. Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша шетелдік іссапарды рәсімдеуге байланысты әр тұлғаның өтінішін шетелге шығару комиссиясы жеке қарастырады.

24. Республикалық бюджет есебінен шетелге шығушыларды іріктеу байқауының негізгі көрсеткіштері:

1) ҚазҰУ-да біракадемиялықкезендіаяқтау, «А», «А-», «В+», «В», «В-» бағаларына сәйкесүлгерім;

2) шетел тілін еркін білу:

- бакалавр және магистратура бағдарламасы бойынша оқитындарға – TOEFL сертификаты, алғашқы деңгейі кемінде 437 (жазбаша), 123 (CBT), 41 (iBT) немесе IELTS сертификаты, алғашқы деңгейі кемінде 4, немесе қажет жағдайда басқа шетел тілін игергендігі жөнінде сәйкес серификат;

- PhD докторантура бағдарламасы бойынша оқитындар үшін: TOEFL сертификаты, алғашқы деңгейі кемінде 477 (жазбаша), 153 (CBT), 53 (iBT) немесе IELTS сертификаты, алғашқы деңгейі кемінде 5, немесе қажет жағдайда басқа шетел тілін игергендігі жөнінде сәйкес серификат;

3) оқуға үш жақты келісімнің болуы (ұзақ мерзімді академиялық ұтқырлық үшін).

25. Республикалық бюджет есебінен академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша шетелге шығатын білім алушылар оқу, ғылыми немесе білім алу тағылымдама жоспарын міндетті түрде орындау және бюджеттік қаржыны мақсатқа сай пайдалану туралы екі жақты келісімшартқа отырады.

Оқу, ғылыми немесе білім алу тағылымдаманың бекітілген жоспардың орындалмауы, сондай-ақ бюджеттік қаражаттың тиісті игерілмеуі білім алушыны жауапқа тартуға және пайдаланылған бюджеттік қаражатты қайтаруға негіздеме болады.

26. Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын бакалавриаттың 2-3 курсындағы білім алушылар үшін, оқу саласы және мерзіміне қарай магистратура мен докторантурада білім алушылар үшінжүзеге асыру орынды болып табылады.

27. Қабылдағыш ЖОО ағылшын тілде толықтырып берген шетелдік іссапар ережелеріне сәйкес бекітілген формадағы транскрипт білім алушының сыртқы ұзақ мерзімді ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқығанын дәлелдейтін қорытынды құжат болып табылады. Сонымен қатар білім алушылар қабылдағыш ЖОО-ның ағылшын тіліндегі түпнұсқалық транскриптімен бірге оның нотариус бекіткен мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасын міндетті түрде тапсыру керек.

28. Транскриптке оқу бағдарламасы туралы ақпарат (пән коды), пәннің аты, пәнді меңгеру мерзімі (жыл, семестр, триместр), оқу бағасы (ұлттық шкалада және ECTS шкаласы бойынша), тағайындалған ECTS кредиттер саны енгізіледі.

29. Мемлекеттік тапсырыс бойынша білім алушы шетелдік іссапарға/тағылымдамаға кеткен жағдайда, егер білім алушының іссапары жөніндегі бұйрықта басқа шарттар көрсетілмесе, оның шәкіртақысы іссапар/тағылымдаманың мерзіміне, бірақ төрт айдан артық емес уақытқатолық сақталады.

30. Кафедралар ПОҚ штаттық кестесін құру және педагогикалық жүктемені бөлу барысында шетелдерде академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқуда жүрген білім алушылардың контингентін ескеру керек.

31. Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша шетелге шығу үшін және шетелдік іссапардан келгеннен кейінгі берген жалған құжаттар мен жарамсыз деректер үшін кафедра меңгерушісі, университеттің этика бойынша комиссиясының шешімімен факультет деканы және шетелге шығару комиссиясының шешімімен білім алушы жауапкершілікке тартылады.

32. Қажет болған жағдайда Халықаралық ынтымақтастық департаменті оқуға қабылдаған университеттен білім алушы жөніндегі мәліметтерді ауызша немесе жазба түрде сұратуға құқылы.

3. Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру

33. Қысқа мерзімді академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру мақсатында шетелдерге шығатын білім алушылар шетелге шығару комиссиясына мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

- ректордың атына іссапарға бару туралы өз қолымен жазылған өтініш;
- мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасымен бірге ұтқырлық мақсаты, оқу мерзімі көрсетілген және нотариус растаған шақыру көшірмесі;
- білім алушының шетелге шығуына рұқсаты туралы факультет ғылыми кеңесінің мәжіліс хаттамасынан көшірме;
- шақырушы университет ұсынған тағылымдаманың бағдарламасы;
- іссапарға шығушының титул парағымен рәсімделген мемлекеттің, қала мен шақырған ЖОО-ның аты, іссапар мерзімі, мақсаты, жоспарлаған жұмыс түрілері көрсетілген іссапар жоспары;
- шетел тілін меңгеру жөніндегі сертификат:

1) магистратураға — TOEFL сертификаты, алғашқы деңгей кемінде 437 (жазбаша), 123 (CBT), 41 (iBT) немесе IELTS сертификаты, алғашқы деңгей кемінде 4, немесе білім беру қызметі жөніндегі лицензиясы бар тіл орталықтары берген ағылшын тілін кемінде "Upper-Intermediate" деңгейін меңгергені туралы сертификат, немесе қажет болса, эквивалентті деңгейде басқа шетел тілін меңгергені туралы сертификат;

2) докторантура PhD – TOEFL сертификаты, алғашқы деңгей кемінде 477 (жазбаша), 153 (CBT), 53 (iBT) немесе IELTS сертификаты, алғашқы деңгей кемінде 5, немесе білім беру қызметі жөніндегі лицензиясы бар тіл орталықтары берген ағылшын тілін кемінде "Upper-Intermediate" деңгейін меңгергені туралы сертификат, немесе қажет болса, эквивалентті деңгейде басқа шетел тілін меңгергені туралы сертификат;

- шығындар сметасы.

34. Қысқа мерзімдік сыртқы ұтқырлықты іске асыру үшін білім алушының өтініші келесі ретпен келісіледі:

- кафедра меңгерушісі;
- деканның ғылыми инновациялық қызметі және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі орынбасары;
- факультет деканы;

- Жоғарғы оқу орнынан кейінгі білім беру институт директоры (магистранттар мен докторанттар үшін) немесе Академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры (бакалавриат үшін);

- ХЫД халықаралық академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету бөлімі;

- Экономика және бюджеттік жоспарлау департаменті (бюджеттік бағдарламалар есебінен шет елге барушыларға смета құрастыру үшін);

- қаржы қозғалысын есепке алу және ақылы қызметтер бөлімі(ақылы негізде білім алушыларға) немесе еңбекақы төлеу және шәкіртақы бөлімі(мемлекеттік тапсырыс бойынша білім алушыларға);

- ақпараттарды қорғау секторы;

- ҒИҚД ғылыми кадрларды дайындау және аттестаттау бөлімі (докторанттарға).

35. Ұзақ мерзімді сыртқы академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру мақсатында шетелдерге шығатын білім алушылар шетелге шығару комиссиясына мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

- ректордың атына іссапарға бару туралы өз қолымен жазылған өтініш;

- мемлекеттік немесе орыс тіліне аударылған және нотариусрастаған шақыру көшірмесі (шақыруда іссапардың мерзімі, мақсаты және оқылатын пәндердің тізімі көрсетілу керек);

- жеке оқу жоспары;

- ағымдағы транскрипт;

- оқу кестесі (ЖОЖ-ға сәйкес пәндер, яғни қабылдайтын университетте оқылатын және ҚБТ бойынша оқылатын пәндерден тұрады);

- оқу туралы үш жақты келісім;

- оқу, ғылыми немесе білім алуға ғылымдама жоспарын міндетті түрде орындау және бюджеттік қаржыны мақсатқа сай пайдалану туралы екіжақты келісімшарт;

- ESTC кредиттік технология бойынша білім алушының өтініші (ҚР БҒМ формасы бойынша);

- білім алушының шетелге шығуына рұқсаты туралы факультет ғылыми кеңесінің мәжіліс хаттамасынан көшірме;

- шетел тілін меңгеру жөніндегі сертификат:

1) бакалавриат және магистратура бағдарламалары бойынша — TOEFL сертификаты, алғашқы деңгей кемінде 437 (жазбаша), 123 (СВТ), 41 (iBT) немесе IELTS сертификаты, алғашқы деңгей кемінде 4, немесе білім беру қызметі жөніндегі лицензиясы бар тіл орталықтары берген ағылшын тілін кемінде "Upper-Intermediate" деңгейін меңгергені туралы сертификат, немесе қажет болса, эквивалентті деңгейде басқа шетел тілін меңгергені туралы сертификат;

2) PhD докторантурасы – TOEFL сертификаты, алғашқы деңгей кемінде 477 (жазбаша), 153 (СВТ), 53 (iBT) немесе IELTS сертификаты, алғашқы деңгей кемінде 5, немесе білім беру қызметі жөніндегі лицензиясы бар тіл орталықтары берген ағылшын тілін кемінде "Upper-Intermediate" деңгейін меңгергені туралы сертификат, немесе қажет болса, эквивалентті деңгейде басқа шетел тілін меңгергені туралы сертификат;

1) шығындар сметасы;

- бекітілген үлгідегі шетелге шығу үшін ОҚКБ-ның медициналық анықтамасы (№ 082 форма, 23.11.2010 ж. № 907 бұйрық).

36. Ұзақ мерзімдік сыртқы ұтқырлықты іске асыру үшін білім алушының өтініші келесі ретпен келісіледі:

- кафедра меңгерушісі;

- деканның ғылыми инновациялық қызметі және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі орынбасары;

- факультет деканы;

- Жоғарғы оқу орнынан кейінгі білім беру институт директоры (магистранттар мен докторанттар үшін) немесе Академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры (бакалавриат үшін);

- ХЫД халықаралық академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету бөлімі;
- Экономика және бюджеттік жоспарлау департаменті (бюджеттік бағдарламалар есебінен шет елге барушыларға смета құрастыру үшін);

- қаржы қозғалысын есепке алу және ақылы қызметтер бөлімі (ақылы негізде білім алушыларға) немесе еңбекақы төлеу және шәкіртақы бөлімі (мемлекеттік тапсырыс бойынша білім алушыларға);

- ақпараттарды қорғау секторы;

- ҒИҚД ғылыми кадрларды дайындау және аттестаттау бөлімі (докторанттарға).

37. Сыртқы академиялық ұтқырлық бойынша шетелге кететін білім алушылардың барлық құжаттары халықаралық академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету бөліміне комиссия отырысынан 15 күн бұрын кешіктірілмей жіберілуі тиіс. Комиссия қорытындысы отырыстан кейін сол күні жарияланады.

38. Шетелге шығару жөніндегі комиссия отырысының шешімі негізінде Студент офисі (бакалавриат студенттері мен магистранттар үшін) немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру институты (PhD докторанттары үшін) ҚазҰУ-да ҚБТ қолдануымен шетелдік іссапар туралы бұйрық жасайды. Кеңсе іссапар туралы бұйрық көшірмесін реестр бойынша процесс қатысушыларына тапсырады.

39. Білім алушылар қабылдаушы жоғары оқу орнының ережелеріне сәйкес қабылдану үшін әкімшілік процедуралардан өтеді.

40. Қысқа және ұзақ мерзімді сыртқы академиялық ұтқырлық бойынша іссапардан оралған білім алушылар келесі құжаттарды тапсыру керек:

- шетелдік іссапардан оралуына байланысты қайта қабылдау туралы ректордың атына өтініш (өз қолымен жазылады);

- қайтып келген студент, магистрант немесе PhD докторантты университеттің білім алушылар құрамына кіргізу туралы факультеттің өтініші;

- оқу жұмысы жөніндегі проректордың атына кредиттерді қайта есептеу үшін (ұзақ мерзімді сыртқы академиялық ұтқырлық үшін) оқу іссапары мерзімінде игерілген пәндер мен алынған кредиттер көрсетілген факультеттің ұсынысы; қосымшада есепті талқылау нәтижелері бойынша кафедра/факультеттің ғылыми кеңесінің қосымша қорытындысы болу керек;

- оқуды бітіру туралы сертификат пен оның нотариус бекіткен мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасы және қабылдаушы жоғары оқу орнының түпнұсқалық транскрипті;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастырудың қағидаларына сәйкес формадағы игерілген пәндер мен кредиттер саны көрсетілген транскрипт пен оның нотариус растаған мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасы;

- қабылдаушы университет басшылары мен оқытушылары қол қойған, мөр таңбамен расталған шетелдік жоғары оқу орнында оқылған пәндер силлабустары;

- білім алушының ғылыми жетекшісі/ғылыми кеңесшісі және түлек шығарушы кафедра меңгерушісі қол қойған білім алушының шетелдік іссапары бойынша есебі.

41. Білім алушының шетелдік іссапардан оралуы туралы өтініші келесі ретпен келісіледі:

- кафедра меңгерушісі;

- деканның ғылыми инновациялық қызметі және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі орынбасары;

- факультет деканы;

- қаржы қозғалысын есепке алу және ақылы қызметтер бөлімі (қаржылық есеп тапсырылғанын растау үшін);

- еңбекақы төлеу және шәкіртақы бөлімі (мемлекеттік тапсырыс бойынша білім алушыларға);

- қашықтықтан оқыту орталығы;

- оқу-әдістемелік басқармасы (тек кредиттерді қайта есептеу ұсынысын қарастырып бекітеді);

- академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры (бакалавриат үшін) немесе жоғарғы оқу орнынан кейінгі білім беру институты (магистранттар мен докторанттар үшін).

42. Білім алушылар, ПОҚ және қызметкерлер іссапардан оралысымен 5 (бес) жұмыс күннің ішінде Қаржы қозғалысын есепке алу және ақылы қызметтер бөліміне жұмсалған қаржы туралы аванс есебін өткізу керек; сонымен қатар кафедрада/факультетте талқыланғаннан кейін іссапар туралы есебін ХЫД академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету бөліміне (университет білім алушылары, ПОҚ, қызметкерлері) және Жоғары орнынан кейінгі білім беру институтына (магистранттар мен докторанттар) тапсыру керек.

43. Ғылыми тағылымдама мен біліктілікті арттыру мақсатымен шетелге шыққан тұлғалар үшін қабылдаушы ЖОО-дағы тағылымдама жетекшісінің ұсыныс хаты немесе пікірі, курстарды бітіру жөніндегі сертификат негізгі растайтын құжат болып табылады. Магистранттар мен докторанттар растайтын құжаттардың нотариалды түрде тіркелген аудармасымен бірге есептің бір нұсқасын Жоғары орнынан кейінгі білім беру институтына тапсырады.

44. Академиялық ұтқырлық бағдарламасын аяқтаған білім алушы келесі академиялық кезеңнің басталуынан 10 күн бұрын кешікпей ҚазҰУ-ға қайта қабылдану керек.

45. Кредиттер мен бағаларды қайта есепке алу үшін әр игерген пән (әр практиканың түрі) бойынша тағайындалған ECTS кредиттерінің саны Қазақстан Республикасының кредиттеріне қайта есептегенде ҚазҰУ-дың оқу жұмыс жоспарларындағы кредиттер санына сәйкес келу керек. Керісінше жағдайда, пән (практика) академиялық қарыз ретінде есептеліп, білім алушы оны қосымша семестрде ақылы түрде игереді.

46. ҚБТ бойынша кредиттер мен бағаларды қайта есепке алу үшін алынған бағалар ұсыныс арқылы тіркеуші кеңсеге беріледі және қорытынды бақылауға жіберу рұқсаты рәсімделіп емтихан тізімдемесі жасалады.

47. Академиялық қарыздары мен айырмашылықтарды білім алушылар қосымша семестрде ақылы түрде жою керек.

48. Шетел азаматтарды ҚазҰУ-ға қабылдануы қысқа және ұзақ мерзімдікіріс академиялық ұтқырлық бағдарламалар бойынша жүзеге асады.

49. Қысқа мерзімді академиялық ұтқырлық бойынша ҚазҰУ-да оқу үшін шетелдік білім алушылар Халықаралық ынтымақтастық департаментінің академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету бөліміне келесі құжаттарды тапсырады:

- бекітілген форма бойынша білім алушының өтініші;
- оқу орнынан анықтама;
- білімі жайында ағымдағы транскрипт;
- төлқұжатының нотариус растаған көшірмесі;
- уәждемелік хат;
- жіберуші университеттің ұсыныс хаты;
- тағылымдама жоспары.

50. Қабылданған құжаттардың негізінде ХЫД халықаралық академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету бөлімі факультетпен бірлесе отырып тағылымдама жоспары мен мақсатының сәйкестігі бойынша құжаттарды қарастырады. Қарастыру оң нәтижелі болған жағдайда ХЫД халықаралық академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету бөлімі ресми шақыру және қажеттілігіне қарай визалық қолдау жібереді. Шетелдік білім алушының сәйкес факультетте тағылымдамадан өтуі туралы бұйрықты ХЫД халықаралық академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету бөлімі рәсімдейді.

51. Қысқа мерзімді академиялық ұтқырлықтың іске асуына кафедра меңгерушісі жауапты, ол жеке оқу жоспарының орындалуын қадағалап, академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асу барысы туралы ХЫД халықаралық ұтқырлықты қамтамасыз ету бөлімін хабардар етіп отырады.

52. Тағылымдама мерзімі аяқталғаннан кейін шетелдік білім алушыларға сертификат беріледі. Сертификатты ХЫД халықаралық ұтқырлықты қамтамасыз ету бөлімі әзірлейді.

53. Шетелдік азаматтар ұзақ мерзімді академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға міндетті түрде кемінде екінші оқу жылына университетаралық келісім, үшжақты келісім негізінде қабылданады;

54. Ұзақ мерзімді академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға қабылдану үшін шетелдік білім алушылар ХЫД халықаралық ұтқырлықты қамтамасыз ету бөліміне академиялық мерзім басталуынан 30 күн бұрын электрондық почта, факс арқылы немесе өзі мынадай құжаттарды тапсыруы тиіс:

- бекітілген форма бойынша білім алушының өтініші;
- оқу орнынан анықтама;
- білімі жайында ағымдағы транскрипт;
- төлқұжатының нотариус растаған көшірмесі;
- уәждемелік хат;
- жіберуші университеттің ұсыныс хаты.

55. Қабылданған құжаттардың негізінде ХЫД халықаралық академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету бөлімі Академиялық мәселелер жөніндегі департаментпен және факультетпен бірлесе отырып құжаттарды ҚазҰУ-да оқылатын пәндердің сәйкестігі бойынша қарастырады. Қарастыру оң нәтижелі болған жағдайда жіберуші және қабылдаушы жоғары оқу орындарының координаторлары оқу жөнінде үш жақты келісімге отырып, қабылдаушы факультет жеке оқу жоспарын рәсімдейді.

56. Жоғарыда аталған құжаттар негізінде ХЫД халықаралық ұтқырлықты қамтамасыз ету бөлімі сәйкес оқу курсына қабылдану туралы бұйрық шығарады. Бұйрық шыққан соң тіркеуші кеңсесі шетелдік білім алушыны туралы мәліметтерді «Универ» жүйесіне енгізіп, пәндерге тіркеу жүргізеді.

57. Шетелдік білім алушының академиялық жетекшісі (эдвайзері) болып деканның ғылыми-инновациялық қызмет және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі орынбасары тағайындалады. Ол жеке оқу жоспарының орындалуын қадағалап, академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асу барысы туралы ХЫД халықаралық ұтқырлықты қамтамасыз ету бөлімін хабардар етіп отырады.

58. Оқу мерзімі аяқталған соң тіркеуші кеңсесі шетелдік білім алушыларға меңгерген оқу бағдарламалары, кредиттері мен алған бағасы көрсетілген транскрипт береді.

59. Академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша ҚазҰУ-ға қабылданған білім алушылар Қазақстан Республикасының «Шетелдіктердің құқықтық жағдайы туралы» Заңына, «Шетел азаматтарының Қазақстан Республикасына келуінің және болуының, сондай-ақ олардың Қазақстан Республикасынан кетуінің тәртібіне», сонымен қатар ҚазҰУ-дың ішкі тәртіптеріне бағынуы тиіс.

60. Зерттеулер жүргізу, тағылымдамадан өту, біліктілікті арттыру және халықаралық конференциялар/симпозиумдарға қатысу мақсатымен шетелдік іссапарға шығатын профессорлық-оқытушы құрамы мен қызметкерлер шетелге шығару комиссиясында қарастыру үшін ХЫД халықаралық ұтқырлықты қамтамасыз ету бөліміне келесі құжаттарды тапсыруы тиіс:

- өз қолымен жазылған ректор атына өтініш;
- шақырудың көшірмесі;
- шетелдік іссапар кезінде сабақ алмастыру туралы факультеттің ұсынысы (ПОҚ үшін);
- ғылыми-зерттеу институтының ұсынысы (ғылыми жобалар есебінен қаржыландырған жағдайда).

61. Шетелдік іссапарға шығатын профессорлық-оқытушы құрамы мен қызметкерлер өтінішінің келісілу реті:

- кафедра меңгерушісі;
- деканның ғылыми-инновациялық қызметі және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі орынбасары;

- факультет деканы;
- ақпаратты қорғау секторы;
- оқу-әдістемелік басқармасы (сабақты ауыстыруға байланысты ұсынысқа қол қойылады);
- Академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры;
- жоба жетекшісі (ғылыми жобалар есебінен қаржыландырған жағдайда);
- ҒЗИ бас бухгалтері (ғылыми жобалар есебінен қаржыландырған жағдайда);
- ҒЗИ директорын (ғылыми жобалар есебінен қаржыландырған жағдайда);
- ғылыми-инновациялық қызмет жөніндегі проректор (ғылыми жобалар есебінен қаржыландырған жағдайда).

62. Университеттің ПОҚ және қызметкерлері жоғарыда айтылған барлық құжаттарды ХЫД халықаралық академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету бөліміне шетелге шығару бойынша комиссияның отырысынан 15 күн бұрын кешіктірмей тапсыру керек.

63. Шетелге шығару бойынша комиссия отырысының шешімі негізінде персоналды басқару бөлімі университеттің ПОҚ және қызметкерлері үшін іссапартуралы бұйрық шығарады. Кеңсе іссапар туралы бұйрық көшірмесін реестр бойынша процесс қатысушыларына тапсырады.

64. Іссапар кезінде қызметкердің жұмыс орны (лауазымы) сақталады. Іссапар мерзімі бір айдан аспаған жағдайда еңбек жалақысы толық көлемде сақталады. Егер іссапар мерзімі бір айдан асатын болса, қызметкердің жалақысы сақталмайды және университет әкімшілігі іссапар мерзімі аяқталғанға дейін келісімшарт негізінде іссапарға кеткен қызметкер орнына басқа жұмысшы алуға құқығы бар.

65. Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ қызметкерімен шетелдік білім мекемесі (шетелдік серіктес) арасындағы жеке келісімшарт негізінде немесе жеке шақырту бойынша іссапарға шығатын әл-Фараби атындағы ҚазҰУ-дың қызметкерлері үшін еңбек жалақысы сақталмайды.

66. Бір жылдан астам уақытқа шетелге кету жағдайында жұмыс орны сақталмайды. Қазақстан Республикасы Президентінің «Болашақ» халықаралық степендиясының иегерлері үшін бұл ереже орындалмайды.

67. Білім алушылар, ПОҚ және қызметкерлер іссапардан оралысымен 5 (бес) жұмыс күннің ішінде жұмсалған қаржы туралы аванс есебін өткізу керек.

68. Шетелдік іссапардан оралған қызметкерлер бекітілген формадағы іссапардың қорытындылары бойынша есебін ХЫД академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету бөліміне тапсыру керек.

69. Ішкі кіріс ұтқырлық университетаралық келісімдер негізінде жүзеге асырылады.

70. Академиялық мәселелер жөніндегі департаменті оқу-әдістемелік басқармасы (АМД ОӘБ) білім алушылардың өтініштері негізінде Қазақстан Республикасы Білім және Ғылым министрлігімен келісе отырып, басқа университетпен ынтымақтастық туралы келісім шартқа отырады (өтініштер бағдарламаның басталуынан 3 ай бұрын уақытта қарастырылады).

71. Академиялық мәселелер жөніндегі департаменті оқу-әдістемелік басқармасы жіберуші университеттердің координаторларымен әл-Фараби атындағы ҚазҰУ-дағы жеке оқу жоспарларын келістіру және оқудың төлемақысы мен тұрмысына қатысты мәселелер бойынша жұмыстарды үйлестіреді.

72. Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша әл-Фараби атындағы ҚазҰУ-да оқу үшін білім алушы келесі құжаттарды тапсыру керек:

- университет ректорының атына тапсырыс хат;
- білім алушының өтініші;
- жіберіп отырған университеттің визалары мен мөрі бар үшжақты келісім;
- білім алушының жеке оқу жоспары;
- жіберіп отырған университеттің ұсыныс хаты;
- жеке куәлігі.

73. Университетке келген соң білім алушы экономика және бюджетті жоспарлау департаментінде оқу ақысын төлеу үшін құжаттамаларды рәсімдейді.

74. Оқу ақысы төленген соң ректордың бұйрығымен білім алушы әл-Фараби атындағы ҚазҰУ білім алушыларының қатарына тіркеледі.

75. Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ ректоры қол қойған үшжақты келісімнің бір данасы, қабылдау туралы бұйрықтың, оқу төлем ақысы түбіртегінің көшірмесі білім алушыны жіберіп отырған ЖОО-ға жіберіледі.

76. Ректордың бұйрығы мен деканның өкімі негізінде тіркеуші кеңсе білім алушы туралы мәліметтерді «Универ» жүйесіне енгізіп, оны жеке оқу жоспары бойынша пәндерге тіркейді.

77. Деканның оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысыжөніндегі орынбасары ішкі ұтқырлықтың факультеттегі координаторы болып табылады және:

- кафедра басқарушысымен бірлесе отырып кредиттері көрсетілген пәндердің тізімін анықтайды;

- білім алушы келгеннен кейін 3 күннің ішінде оның жатақханаға орналасуын, оқу ғимараттарына, жатақханаға, кітапханаға кіріп-шығуын қамтамасыз ететін уақытша рұқсатнаманы рәсімдеуін, куратор-эдвайзерді тағайындауын ұйымдастырады;

- куратор-эдвайзермен бірге жіберуші университеттің ресми өкілдерімен білім алушының үлгерімі, тұрмыстық жағдайы және жеке оқу жоспарының орындалуы туралы үнемі хат алысып тұруды ұйымдастырады;

- факультеттегі академиялық ұтқырлықтың жүзеге асырылуы бойынша Академиялық мәселелер жөніндегі департаменттің оқу-әдістемелік басқармасына ай сайын есеп беріп отырады;

- Академиялық мәселелер жөніндегі департаменттің оқу-әдістемелік басқармасын білім алушының жеке оқу жоспарындағы өзгерістер туралы уақытылы хабардар етеді.

78. Куратор-эдвайзер келген білім алушыға университеттің Академиялық саясатын түсіндіреді, білім алушының жеке оқу жоспарының орындалуын және тұрмыстық жағдайын қадағалап отырады.

79. Академиялық мерзім және емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін тіркеуші кеңсе куратор-эдвайзерге және факультет деканына қол қойып бекіту үшін транскрипт береді, оны тіркеп сертификат рәсімдеу үшін Академиялық мәселелер жөніндегі департаменттің оқу-әдістемелік басқармасына өткізеді.

Шақырылған білім алушы деканатқа барлық визалар көрсетілген және мөр басылған тексеру парақшасын табыс еткен соң транскриптісі мен сертификатын алады.

80. Оқу жылының қорытындысы бойынша 1-ші шілдеге дейін университеттің ішкі және сыртқы академиялық ұтқырлық бағдарламаларының координаторлары Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым министрлігінің Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім, халықаралық ынтымақтастық департаментіне академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша оқыған білім алушылар туралы ақпарат береді.

81. Құжаттар осы құжаттың 1-5 Қосымшасы және Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастырудың қағидаларының (Академиялық саясаттың 7-параграфы) 1-8 Қосымшасына сәйкес рәсімделеді.

[Өтініш үлгісі]

Әл -Фараби атындағы ҚазҰУ-дың ректорына

_____ (ТАӘ)

_____ факультетінің

_____ курс студенті (магистранты)

_____ (ТАӘ)

Өтініш

Маған 201_-201_ оқу жылы __ семестрінде, _____ (елі, қаласы) _____ университетінде міндетті түрде кредиттерді есептеумен, ҚБТ қолданумен (ҚБТ арқылы оқу үшін) және шәкіртақының сақталуымен (мемлекеттік грантта оқыған жағдайда) академиялық ұтқырлықты бойынша 201_ж. _____ (айы, күні) 201_ж. _____ (айы, күні) дейін білім алу іссапарына барып келуге сұраймын.

Шығын төлемдері (республикалық бюджет, ұлттық компания гранттары, халықаралық қорлар, қабылдаушы жақтың, меншікті) қаражат есебінен төленеді.

Студент(магистрант) _____ ТАӘ

(қолы, күні)

Комиссияға дейін қол қоюшылар:

- кафедра меңгерушісі;
- деканның ғылыми инновациялық қызметі және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі орынбасары;
- факультет деканы;
- Экономика және бюджеттік жоспарлау департаменті (бюджеттік бағдарламалар есебінен шет елге барушыларға смета құрастыру үшін);
- қаржы қозғалысын есепке алу және ақылы қызметтер бөлімі (ақылы негізде білім алушыларға);
- еңбекақы төлеу және шәкіртақы бөлімі (мемлекеттік тапсырыс бойынша білім алушыларға);
- ақпараттарды қорғау секторы;
- Жоғарғы оқу орнынан кейінгі білім беру институт директоры (магистранттар мен докторанттар үшін);
- Академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры (бакалавриат үшін).

Комиссиядан кейін қол қоюшылар:

- Оқу жұмысы жөніндегі проректор;
- Бірінші проректор.

[Оқу кестесінің үлгісі]

Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ _____ факультетінің _____ мамандығы
 бойынша (қазақ/орыс) бөлімінің _ курс студенті/магистранты _____ (ТАӘ)
 20__ - 20__ оқу жылындағы
 ОҚУ КЕСТЕСІ

Шетелдік іссапар барысында _____ университетінде келесі пәндер оқылады:

№	ЖОЖ бойынша пәннің аты	Семестр	ҚР кредиттер саны	ECTS* кредиттер саны	Қабылдайтын университеттегі пәннің аты	Қабылдайтын университеттегі кредиттер саны	ECTS* кредиттер саны

Келесі пәндер қашықтықтан оқылады:

	Пәннің аты(оқу тіліндегі пәннің аты)	Кредиттер саны	Семестр	Оқытушының аты-жөні	Оқытушының қолы

Қол қоятындар:

- Кафедра меңгерушісі _____ [қолы]
- Факультет деканы _____ [қолы]
- ҚБТ директоры _____ [қолы]
- ОЭБ басшысы _____ [қолы]

*ECTS кредиттерін университет кредиттеріне қайта есептеу үшін ECTS кредит санын ауыстыру коэффициентіне бөлу керек.

[Қайта оралу туралы өтініш үлгісі]

Әл -Фараби атындағы ҚазҰУ-дың ректорына

_____ (ТАӘ)

_____ факультетінің

_____ курс студенті (магистранты)

_____ (ТАӘ)

Өтініш

Мені ҚР БҒМ академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша 105 күн (немесе басқасы көрсетілуі тиіс) _____ университетінен (қала мен елдің аты) 201__ жылдың _____ аралығындағы шетелдік білім алу іссапарынан қайта оралған деп есептеуіңізді сұраймын.

Қажетті құжаттар қосымшада.

Студент(магистрант) _____ ТАӘ

(қолы, күні)

Қол қоятындар:

- кафедра меңгерушісі;
- деканның ғылыми инновациялық қызметі және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі орынбасары;
- факультет деканы;
- қаржы қозғалысын есепке алу және ақылы қызметтер бөлімі (қаржылық есептің өткізілгенін растау үшін);
- еңбекақы төлеу және шәкіртақы бөлімі (мемлекеттік тапсырыс бойынша білім алушыларға);
- Академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры (бакалавриат үшін);
- Жоғарғы оқу орнынан кейінгі білім беру институт директоры (магистранттар мен докторанттар үшін).

Рұқсат беретін:

- Оқу жұмысы жөніндегі проректор

[Ұсыныстың үлгісі]

Оқу жұмысы жөніндегі
_____ (ТАӘ)**Ұсыныс**

_____ факультеті _____ мамандығындағы _____ курсстуденті
(магистранты) _____ университетінде (қала мен елдің аты)
201__ жылдың _____ аралығындағы білім алу іссапарында меңгерген
пәндердің ҚазҰУ жұмыс жоспарына сәйкестігін растайды

ҚазҰУ оқу жұмыс жоспарындағы пәннің аты	Шетелдік ЖОО пәнінің аты	Пәннің түрі (М немесе Т)	ECTS кредит саны	ҚР кредит саны	Сертификат бойынша балл	Оқу жетістіктерінің бағасы

Қол қоятындар:

- кафедра меңгерушісі;
- факультет деканы.

Келісіп қол қоятындар:

- ОӘБ басшысы (бакалавриат студенттері үшін);
- ЖКБИ директоры (магистранттар мен докторанттар үшін).