



БЕКІТЕМІН

Ө.Жәнібеков атындағы ОҚПУ

Басқарма төрағасы - Ректор

Г.Сугирбаева

« 11 » _____ 2023 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

**БІЛІМ АЛУШЫЛАР МЕН ОҚЫТУШЫ-ПРОФЕССОРЛАР
ҚҰРАМЫНЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ**

ПРОЦЕДУРАСЫ

СМЖ ОҚПУ ПР 7.16-2023

| Қызметі | Қолы | Аты-жөні |
|---|------|-----------------|
| Келісілді: | | |
| Басқарма мүшесі – Академиялық мәселелер жөніндегі проректор | | Кудышева А.А. |
| Басқарма мүшесі – Ғылыми жұмыстар және инновациялар жөніндегі проректор | | Керімбеков Е.Р. |
| Академиялық істер департаментінің директоры | | Бердалиев Д.Т. |
| Стратегиялық жоспарлау және менеджмент бөлімінің басшысы | | Калибаева Д. Б. |
| Заң департаментінің директоры | | Амирхан М.А. |

| Қызметі | қолы | Т.А.Ж. |
|---------------------------------------|------|-----------------|
| Әзірлегендер: | | |
| Интернационалдандыру офисінің басшысы | | Абдуразова П.А. |

| | | |
|--|--|--|
| Құжаттың сақтау мерзімі: " 2 " 11 2023 ж. дейін " 3 " 11 2026 ж. | Қолданысқа енгізу: Бұйрық № 4/204 Енгізу күні: " 2 " 11 2026 ж. | СМЖ ОҚПУ ПР 7.17-2023 Басылым 1 Тіркеу № 24 №Көшірмесі |
|--|--|--|

| | | |
|---|---|------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 2-беті |

Мазмұны

| | |
|---|----|
| 1 Қолдану саласы | 3 |
| 2 Нормативтік сілтемелер | 3 |
| 3 Терминдер мен анықтамалар | 4 |
| 4 Белгілер мен қысқартулар | 6 |
| 5 Жауапкершілік және өкілеттіктер | 7 |
| 6 Процесстің сипаттамасы | 7 |
| 7 Тәуекелдерді басқару | 23 |
| А қосымшасы. Студенттердің академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру бойынша іс-қимыл алгоритмі | 24 |
| Ә қосымшасы. Сыртқы академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысу үшін талап етілетін құжаттар тізімі | 25 |
| Б қосымшасы. Оқытуға келісім үлгісі | 26 |
| В қосымшасы. Оқуға өтініш үлгісі | 30 |
| Г қосымшасы. Оқыту туралы транскрипт үлгісі | 34 |
| Д қосымшасы. Студенттің жеке оқу жоспары | 38 |
| Е қосымшасы. Білім алушының өтінішінің үлгісі | 39 |
| И қосымшасы. Оқуға қайта қабылдау өтінішінің үлгісі | 42 |
| Ж қосымшасы. Кредиттерді және ECTS бойынша бағаларды кредиттерге қайта есепке алу және қазақстандық модель бойынша бағалау ведомосының үлгісі | 43 |
| З қосымшасы. Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушының есеп үлгісі | 46 |
| К қосымшасы. Халықаралық шарттар/келісімдер және академиялық ұтқырлық шеңберінде шетелде оқуға үміткерлерді іріктеу критерийлері | 47 |
| Л қосымшасы. Академиялық ұтқырлық бағдарламасына өтініштерді тіркеу журналы | 48 |
| С қосымшасы. Өзгерістерді тіркеу парағы | 49 |

| | | |
|---|---|------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 3-беті |

1. Қолдану саласы

1.1. Осы процедура (ПР) білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамның академиялық ұтқырлығын ұйымдастыруға қойылатын жалпы талаптарды белгілейді, сондай-ақ интернационалдыру офисі факультет деканаттарымен, кафедралармен және осы процеске қатысатын ЖОО-ның басқа құрылымдық бөлімдерімен және лауазымды тұлғаларымен өзара қарым-қатынасын регламенттейді.

ПР университеттің оқытушы-профессорлар құрамы (ОПҚ), факультеттері мен кафедраларының қолдануына жатады.

Осы ПР Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университетінің (бұдан әрі – Университет) сапа менеджменті жүйесі (СМЖ) құжаттамасының құрамына кіреді.

1.2. ПР авторлық құқық объектісі болып табылады және оны университеттің Басқарма төрағасы-ректордың рұқсатынсыз басқа ұйымдарға беруге жол берілмейді.

2. Нормативті сілтемелер

Осы ПР-да келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

ҚР СТ ИСО 9000-2017 Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік.

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар.

СМЖ ОҚПУ ПР 4.01-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Құжатталған ақпаратты басқару процедурасы.

СМЖ ОҚПУ ПР 5.01-2023 сапа менеджменті жүйесі. Мәліметтерді талдау. Жоғары басшылық тарапынан сапа менеджменті жүйесін талдау процедурасы.

СМЖ ОҚПУ ПР 8.02-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Түзету және алдын-алу әрекеттері процедурасы.

СМЖ ОҚПУ ПР 7.02-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Оқу-ұйымдастыру процесін басқару процедурасы.

СМЖ ОҚПУ ПР 7.03-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Оқу-әдістемелік процесін басқару процедурасы.

СМЖ ОҚПУ ПР 8.04-2023 Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процедурасы.

«Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы (<https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1100006976>).

"Шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға жіберу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы №613 бұйрығы (<https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V080005499>).

| | | |
|---|---|------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 4-беті |

3. Терминдер мен анықтамалар

ҚР СТ ИСО 9000:2017 келтірілген терминдер мен анықтамалар ПР-да қолданылады және қосымша қолданылады::

Академиялық күнтізбе (Academic Calendar) - демалыс күндерін (демалыстар мен мерекелер) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларына, оқу жылындағы практикаларға арналған күнтізбе.

Академиялық ұтқырлық (Academic Mobility) – 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 дәріс оқу, зерттеу жүргізу және тағылымдамадан өту үшін отандық/шетелдік жоғары оқу орындарына ОПК/ӘБҚ мен ғылыми қызметкерлердің, білім алушылардың алмасуы. ОПК мен қызметкерлер үшін басқа жоғары оқу орнынан міндетті түрде сертификатын алу.

Академиялық ұтқырлықтың формалары: 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.

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

| | | |
|---|---|------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 5-беті |

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 1 оқу жылына дейінгі мерзімге шетелдік жоғары оқу орындарынан келуі.

6) Қысқа мерзімді академиялық ұтқырлық – білім алушылардың, ОПҚ мен қызметкерлердің отандық/шетелдік оқу орнына және/немесе шетелдік оқу орнынан 10 күннен 4 айға дейінгі мерзімге баруы немесе келуі.

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

Қабылдаушы ЖОО – алмасу бағдарламасы бойынша екі апта, бір және одан да көп ай, бір және одан да көп семестр шеңберінде Университет білім алушыларын, ОПҚ мен қызметкерлерін қабылдайтын ЖОО немесе ғылыми ұйым.

Кредиттерді аудару мен жинақтаудың Еуропалық жүйесі (аударма) (European Credit Transfer and Accumulation System) – БББ (модуль/пән, практика) құраушы компоненттерінің сынақ бірліктерін (кредиттерін) беру тәсілі, олардың көмегімен білім беру траекториясын, ЖОО мен оқу елін ауыстырған кезде оларды салыстыру және қайта есептеу (кредиттер мен бағалар) жүзеге асырылады.

Жеке оқу жоспары (Individual Curriculum) – білім алушылардың әр оқу жылына арналған МББ және КЭД негізінде эдвайзердің (бөлімнің) көмегімен жасалатын оқу жоспары.

Кредиттік оқыту технологиясы (Credit System) – білім алушыны таңдау және дербес жоспарлау негізінде оқыту.

Кредиттік ұтқырлық – білім алушыларды өзі оқитын ЖЖОКБҰ-да оқуын жалғастыру шеңберінде – академиялық кредиттерді жинақтау мақсатында шетелге белгілі бір шектеулі оқу немесе тағылымдама кезеңіне орын ауыстыру (ұтқырлық фазасынан соң білім алушылар оқуын аяқтау үшін өзі оқитын білім беру ұйымына оралады).

| | | |
|---|---|------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 6-беті |

Қашықтықтан оқыту технологиялары (Distance learning) – қашықтықтан, оның ішінде ақпараттық-коммуникациялық технологияларды және телекоммуникациялық құралдарды қолдана отырып, педагог пен білім алушылардың өзара іс-қимылы кезінде жүзеге асырылатын оқыту.

ИО АҰ координаторы (Academic Mobility Coordinator) – функционалдық міндеттеріне сәйкес қабылдаушы ЖОО-мен академиялық ұтқырлық бағдарламасын жалпы үйлестіруді жүзеге асыратын маман.

Халықаралық байланыстар үйлестірушісі – оқуға жіберу және қабылдаушы ЖОО-да болу кезінде білім алушыларды үйлестіруді жүзеге асыратын маман.

Ынтымақтастық туралы меморандум (Memorandum) - жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру, ғылым және инновациялар саласындағы халықаралық ынтымақтастықты дамыту мақсатында белгілі бір мерзімге жасалатын университет пен шетелдік немесе отандық жоғары оқу орны арасындағы екі жақты келісім.

Өзін-өзі қаржыландыру – шетелдік серіктес университеттерде білім алу білім алушының жеке қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

Оқу туралы келісім (Learning agreement) – студент серіктес университетте оқу кезі үшін жоспарланған ECTS кредиттері бар БББ компоненттерін қамтитын келісім.

Шақырту – білім алушының 1 семестрге немесе 1 академиялық жылға қабылданғанын растайтын шетелдік немесе отандық ЖОО-ның қолы қойылған және мөрі басылған ресми құжат.

Транскрипт (Transcript) – кредиттер мен бағаларды әріптік және сандық түрде көрсете отырып, оқудан, практикадан, тағылымдамадан өтудің тиісті кезеңі үшін игерілген БББ компоненттерінің тізбесін қамтитын құжат.

Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушы (Academic mobility Participant) – академиялық ұтқырлық шеңберінде білім алушы.

Үлгерімнің орташа балы (Grade Point Average - GPA) – таңдалған бағдарлама бойынша белгілі бір кезеңдегі білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшемді бағасы.

Халықаралық бағдарламалар – Эразмус+, Мевлана, Орхун, UMAP, Dora plus, ИТЕС және т.б. сияқты шығыс академиялық ұтқырлық бағдарламалары.

Free mover student – Университетпен келісімі жоқ қабылдаушы ЖОО-ға академиялық семестр ішінде оқуға бағытталған академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушы.

4. Белгілер мен қысқартулар

Осы ПР-да мынадай қысқартулар қолданылады:

ҚР ҒЖБМ – Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі;

ОҚПУ – Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті;

КеАҚ – коммерциялық емес акционерлік қоғам;

| | | |
|---|---|------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 7-беті |

ПР – процедура;
 ЖОО- жоғары оқу орны;
 АІД – Академиялық істер департаменті;
 АРДД – Адами ресурстарды дамыту департаменті;
 ҚЭД – Қаржы және экономика департаменті;
 ЗД – Заң департаменті;
 ИО – Интернационалдандыру офісі;
 ТО – Тіркеу офісі;
 АҰ – академиялық ұтқырлық;
 ОПҚ – оқытушы-профессорлар құрамы;
 ӘБҚ – әкімшілік басқару құрылымы;
 ЖОЖ – жеке оқу жоспары;
 КОТ – кредиттік оқыту технологиясы;
 ҚОТ – қашықтан оқыту технологиялары;
 ЭПК – элективті пәндер катологы;
 БББ – білім беру бағдарламасы;
 МББ – модульдік білім беру бағдарламалары;
 ECTS – Еуропалық трансфер (аударым) және несие жинақтау жүйесі.

5. Жауапкершілік және өкілеттіктер

- 5.1. Осы ПР-ны университеттің Басқарма төрағасы- ректоры бекітеді.
- 5.2. ПР әзірлеу үшін, атап айтқанда мазмұны, құрылымы, СМЖ ОҚПУ ПР 4.01-2023 талаптарына сәйкес ресімдеу үшін, талаптарды бекіту және енгізу үшін интернационалдандыру офісінің басшысы жауапты болады.
- 5.3. Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын ұйымдастыруға және үйлестіруге факультет декандары, кафедра меңгерушілері, интернационалдандыру офісінің қызметкерлері, факультеттердің академиялық ұтқырлық жөніндегі үйлестірушілері жауапты болады.
- 5.4. Процесстің нақты кезеңдері бойынша жұмыстардың орындалу сапасына нақты кезеңді орындауға қатысушы басшылар жауапты болады.
- 5.5. Білім алушылар мен ОПҚ-тың академиялық ұтқырлық бағдарламаларын ұйымдастыру және іске асыру интернационалдандыру офісінің басшысы жауапты болады.
- 5.6. Қызметкерлердің назарына осы ПР талаптарын жеткізу үшін бөлім басшысы жауапты болады.
- 5.7. ПР-ға өзгерістерді "өзгерістерді тіркеу парағына" (С қосымшасы) міндетті түрде белгі қоя отырып, интернационалдандыру офісінің басшысы енгізеді.

6. Процесстің сипаттамасы

6.1. Жалпы ережелер

Білім алушылардың академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процесінің іс-

| | | |
|---|---|------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 8-беті |

қимыл алгоритмі А қосымшасында ұсынылған

6.1.1. Академиялық ұтқырлық мақсаттары:

- Болон процесінің принциптерін жүзеге асыру;
- Білім сапасын, күзіреттілікті және біліктілік деңгейін арттыру;
- Еңбек нарығында бәсекеге қабілетті маман даярлауға жәрдемдесу;
- Халықаралық ынтымақтастықты одан әрі кеңейту.

6.1.2. Академиялық ұтқырлықтың негізгі түрлері:

- бірлескен бағдарламалар;
- ЖОО желілік консорциумдары;
- академиялық (зерттеу, өндірістік) тәжірибелер;
- тағылымдамадан өту;
- ЖОО-ның жазғы семестрлері болып табылады.

6.1.3. Университет білім алушылары, ОПҚ мен қызметкерлері осы Ережеге, ҚР БжҒМ 2008 жылғы 19 қарашадағы №613 бұйрығына, Университет жарғысына сәйкес академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысуға құқылы.

6.2. Білім алушылардың сыртқы академиялық ұтқырлығын іске асыру процесі

6.2.1. Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуға үміткер (бұдан әрі-үміткер) ретінде Университет студенттері, екінші семестрден алтыншы семестрге дейін білім алатын студенттер, сондай-ақ екінші семестрде білім алатын магистранттар және екінші семестрден төртінші семестрге білім алатын докторанттар ақылы негізде де, мемлекеттік білім беру гранты мен Халықаралық бағдарламалар есебінен де қатыса алады. Бағдарламаға үміткерлер академиялық ұтқырлық бағдарламасына білім беру бағдарламаларының тобы бойынша (жіберуші кафедраның келісімі бойынша) өтінім бере алады. Қабылдаушы ЖОО-да оқу күндізгі нысанда да, қашықтықтан да өтуі мүмкін.

6.2.2. Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуға үміткерлер келісім/меморандум болған жағдайда, сондай-ақ Университет келісімі жоқ қабылдаушы ЖОО-мен еркін тыңдаушы (Free mover) ретінде құжаттарды тапсыра алады. Еркін тыңдаушы ретінде оқуға қатыса отырып, білім алушы семестрдің соңында тиісті транскрипт алады.

6.2.3. ҚР ҒжЖБМ қаржыландыруымен, яғни, республикалық бюджет қаражаты есебінен жүргізілетін білім алушылардың академиялық ұтқырлығы №613 Бұйрыққа сәйкес жүзеге асырылады. Қатысу үшін шекті оқу үлгерімі кемінде 2,67 (екі бүтін жүзден алпыс жеті) балл болуы тиіс. Үміткерлер шет тілін В2 деңгейінен төмен емес меңгеруі тиіс. Дәлелдеме құжат ретінде шет тілі деңгейін бағалаудың халықаралық жүйелері бойынша (IELTS, TOEFL) сертификатының көшірмесі ұсынылады (К қосымшасы).

Ақылы қызметтерді іске асырудан Университет кірістері есебінен қатысу үшін – шекті оқу үлгерімі кемінде 2,67 (екі бүтін жүзден алпыс жеті) балл болуы тиіс. Үміткерлер шет тілін В2 деңгейінен төмен емес меңгеруі тиіс. Дәлелдеме құжат ретінде шет тілі деңгейін бағалаудың халықаралық жүйелері бойынша

| | | |
|---|---|------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 9-беті |

(IELTS, TOEFL, DET, YUNUS EMRE, TOMER, т.б.) немесе шет тілін оқытатын білім беру ұйымы берген сертификат көшірмесі немесе ЖЖОКБҰ-ның тестілеу нәтижесі (B2 деңгейінен төмен емес) ұсынылады (К қосымшасы).

Білім алушылардың жеке қаражаты есебінен қатысу үшін үміткерлер шет тілін B2 деңгейінен төмен емес меңгеруі тиіс. Дәлелдеме құжат ретінде шет тілі деңгейін бағалаудың халықаралық жүйелері бойынша (IELTS, TOEFL, DET, YUNUS EMRE, TOMER, т.б.) немесе шет тілін оқытатын білім беру ұйымы берген сертификат көшірмесі немесе ЖЖОКБҰ-ның тестілеу нәтижесі (B2 деңгейінен төмен емес) ұсынылады (К қосымшасы).

6.2.4. Шетел тілін меңгеру деңгейін бағалау үшін тестілеуді ұйымдастыру және өткізу жұмыстарын үйлестіретін Интернационаландыру офисінің қызметкерлері. Қағаз түрінде (тестіленушілерге оларды отырғызғаннан кейін берілетін белгілі бір нұсқасы бар Тыңдалым, Лексика-грамматикалық құрылым, Оқылым бөліктері бойынша тест тапсырмалары жинақталған емтихан материалы) тестілеу жүргізіледі. Тестілеу: 1 сағат (60 минут) уақытты құрайды. Тестілеу 50 сұрақтан тұратын келесі бөліктерді қамтиды:

Тыңдалым – 5 тапсырма (10 минут);

Лексика-грамматикалық құрылым – 30 тапсырма (30 минут);

Оқылым – 15 тапсырма (20 минут).

Әр тапсырма бір баллмен бағаланады. Әрбір дұрыс жауап үшін бір балл беріледі, келесі кезеңге өтудің шектік балы тест нәтижесі бойынша жалпы ұпай санының 50% құрайды. Бірдей жауаптар белгіленген және (немесе) өшірілген жағдайда балл есептелінбейді. Жауаптарды тек қаламсаппен белгілейді.

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы №613 бұйрығының 46-тармағына сәйкес Үміткерлерді іріктеу жөніндегі комиссия осы Қағидаларға 5-қосымшада көрсетілген Халықаралық шарттар/келісімдер және академиялық оралымдылық шеңберінде шетелде оқуға үміткерлерді іріктеу критерийлеріне (бұдан әрі - Үміткерлерді іріктеу критерийлері) сай құжаттары бар үміткерлер бірінші кезеңге қатыспайды және екінші кезеңге жіберіледі.

Үміткерлерді іріктеудің екінші кезеңі әңгімелесу. Комиссия әрбір үміткермен әңгімелесуді 20 минуттан артық өткізбейді. Комиссия мүшелері академиялық оралымдылық шеңберінде шетелде оқуға үміткерлерді жеке әңгімелесуге арналған бағалау парағында 1-5 баллдық жүйемен бағалайды.

Іріктеу нәтижелері ҚР ҒЖБМ жіберіледі (қажет болған жағдайда).

6.2.5. Академиялық ұтқырлық бағдарламалары туралы ақпарат Университет сайтында, әлеуметтік желілерінде жарияланады және үміткерлердің назарына факультеттердің, кафедралардың, академиялық ұтқырлықты үйлестірушілер мен Интернационаландыру офисі қызметкерлері жеткізеді.

6.2.6. Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуға үміткер конкурстық ережеге сәйкес қажетті құжаттар пакетін **Ә қосымшасына** сәйкес ұсынады, ол **Л**

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 10-беті |

қосымшасына сәйкес, Академиялық ұтқырлық бағдарламасына өтініштерді тіркеу журналында тіркеледі.

6.2.7. Үміткер өз бетінше және/немесе жіберуші кафедраның эдвайзерінің көмегімен қабылдаушы ЖОО-ны таңдауға, оқуға арналған пәндер тізбесін анықтауға құқылы. Үміткер оқудан өтетін Университет кафедрасы қабылдаушы ЖОО-мен БББ, ЖОЖ (жеке оқу жоспары), МБББ және/немесе ЖОЖ (жұмыс оқу жоспары) келісу үшін жауапты болады. Білім алушы қабылдаушы ЖОО-да пәндерді таңдайды, оларды кафедрамен келіседі және сәйкес келмейтін пәндерді ҚОТ арқылы өтуге өтініш жазады. Үміткердің өтініші негізінде кафедра, АІД, ИО білім алушының ЖОЖ келісіліп, бекітіледі.

6.2.8. Жеке оқу жоспарын қалыптастыру кезінде үміткер ҚОТ арқылы өту үшін оқу кезеңінің жалпы санынан 50% кредитті таңдауға құқылы.

6.2.9. Бітіруші кафедра ИО АҰ үйлестірушісімен бірлесіп, қажет болған жағдайда қабылдаушы ЖОО-ның белгіленген үлгісі бойынша оқу келісімін/Learning Agreement қамтамасыз етеді, онда пәндердің атауы, ECTS кредиттері, оқу семестрі және/немесе ұтқырлық ұзақтығы көрсетіледі. Оқу келісіміне/Learning Agreement енгізілген барлық өзгерістерді үміткер жіберуші кафедрамен және ИО АҰ үйлестірушісінің консультациялық қолдауымен келіседі. Оқу келісімі/Learning Agreement үш данада әзірленеді (бір данасы білім алушыға беріледі, бір данасын қабылдаушы ЖОО-ға ұсынады, біреуін қол қоюдыру арқылы ИО-на өткізеді).

6.2.10. Үміткерді шетелдік ЖОО-ға оқуға қабылдау туралы шешімді қабылдаушы Тарап қабылдайды, оның растамасы ресми шақырту болып табылады. Қабылдаушы ЖОО-дан шақырту алғаннан кейін жіберуші кафедра Университетте ECTS типі бойынша оқу курстары мен кредиттерді қайта тапсыру тәртібі туралы Ережеге сәйкес **Д қосымшасына** сәйкес жеке оқу жоспарын дайындайды.

6.2.11. Әскери кафедраға түсушілер шетелдік немесе отандық жоғары оқу орындарына оқуға жіберілген кезде бұйрық шыққанға дейін 10 күн бұрын әскери кафедрада жеке тәртіппен (өз бетінше) әскери кафедрада оқытудан босату үшін әскери кафедра бастығының рұқсатын алуы қажет.

6.2.12. **Д қосымшасына** сәйкес жеке оқу жоспары негізінде үміткер өзі **Е қосымшасына** сәйкес қабылдаушы ЖОО-ға кеткенге дейін бір аптадан кешіктірмей қабылдаушы ЖОО-ға академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша жіберу үшін Университет Басқарма төрағасы – ректорының атына өтініш береді, одан кейін ТК академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқуға жіберу туралы бұйрық жобасын дайындайды. Өтінішті уақытылы бермеу үміткердің академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

6.2.13. ИО АҰ үйлестірушісі қабылдаушы ЖОО-ға академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша жіберу үшін үміткерлердің өтініштерін рәсімдеу және беру процесіне жәрдемдеседі (**Е қосымшасы**).

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 11-беті |

6.2.14. Егер үміткердің жеке оқу жоспарында практикадан өту жоспарланған болса, СМЖ ОҚПУ Е 7.05-2023 «Білім алушыларының кәсіптік практикасын ұйымдастыру мен өткізу» ережесіне сәйкес жүзеге асырылады.

6.2.15. Егер үміткерде академиялық ұтқырлық бағдарламасы шеңберінде қабылдаушы ЖОО-да болу кезеңінде ғылыми тағылымдама жоспарланған жағдайда, магистрант қабылдаушы ЖОО-да ғылыми тағылымдамадан өтуге құқылы. Бұл жағдайда ғылыми тағылымдаманың академиялық ұтқырлық бағдарламасына енгізілетіні көрсетілген шақыртуды ұсыну қажет. Бұл жағдайда ғылыми тағылымдамаға байланысты шығындарды жіберуші ЖОО өтемейді. Ғылыми тағылымдамадан өту жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру институтымен, кафедра меңгерушісімен және факультет деканымен келісіледі (**Е қосымшасы**).

6.2.16. Қабылдаушы ЖОО-дан академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оралғаннан кейін 5 (бес) күн ішінде қатысушы жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру институтына ғылыми тағылымдамадан өткені туралы есепті (**З қосымшасы**) (қазақ/орыс және ағылшын тілдерінде) және ғылыми тағылымдамадан өткенін куәландыратын құжатты (сертификат, куәлік, анықтама немесе өзге де құжат) тапсыруы қажет.

6.2.17. Университет Басқарма Төрағасы – ректорының бұйрығы шыққаннан кейін академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушы (бұдан әрі -қатысушы) дербес және/немесе ИО АҰ үйлестірушісінің консультациялық қолдауымен академиялық ұтқырлықтан өту елінің уәкілетті өкілдігінде визаны (қажет болған жағдайда) рәсімдейді, әуе немесе теміржол билетін брондайды (сатып алады), қабылдаушы елде болу кезеңіне медициналық сақтандыруды рәсімдейді (академиялық ұтқырлық бойынша кетер алдында: медициналық сақтандыру міндетті түрде рәсімделуі және ИО АҰ үйлестірушісіне жіберілуі керек).

6.2.18. Академиялық ұтқырлық бойынша оқу ақысын төлеу қажет болған жағдайда, Университетте (шарт бойынша оқитын) немесе бір семстрге арналған мелекеттік грантта (мемлекеттік грант иегерлерінде) оқу құнының 60%-на дейінгі мөлшерде немесе қатысушының есебінен шығындарды өтейді. Қабылдаушы ЖОО-ға академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқуға Ақшалай транш «Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқуға жіберу туралы» бұйрық, ҚЭД, ИО және заң департаментінің заң қызметімен келісілген бойынша үшжақты шарт, **Е қосымшасына** сәйкес академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқуға ақы төлеуге келісілген негізде жүзеге асырылады.

6.2.19. Егер академиялық ұтқырлыққа қатысушы ақылы негізде, кредиттік қаржыландыру жүйесі бойынша оқитын болса, төлем ЖОЖ-ға сәйкес берілетін кредиттер, оның ішінде ҚОТ бойынша жүргізіледі.

6.2.20. Академиялық ұтқырлық бағдарламасын өту мерзімі қабылдаушы ЖОО-ның Академиялық күнтізбесіне сәйкес жеке белгіленеді. Қабылдаушы ЖОО-да оқу басталғанға дейін кредиттердің 80%-дан және одан да көп көлемі игерілген жағдайда үміткер қалған көлемді не ҚБТ бойынша не жеке мерзімде қайтып

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 12-беті |

келгеннен кейін факультеттің шешімімен белгіленген кезеңде қорытынды бақылауды тапсыра отырып өтуге құқылы.

6.2.21. Қатысушы кафедра меңгерушісін және ИО АҰ үйлестірушісін қабылдаушы ЖОО келуі және тіркелуі (қажет болған жағдайда тіркелуі) туралы хабардар етуі тиіс. Қатысушы екі апта ішінде Университет жіберуші кафедрасына қабылдаушы ЖОО енгізген барлық өзгерістер/ толықтырулар туралы хабарлауға және ЖОЖ-ны жіберуші кафедрамен енгізілген барлық өзгерістермен келісуге міндетті.

6.2.22. Академиялық ұтқырлық бағдарламасы аяқталғаннан кейін қатысушы қабылдаушы ЖОО-да бір апта ішінде ИО-ін және кафедраны қайтып келгені туралы хабардар етуге және ТО-дағы **И қосымшасына** сәйкес Университете оқуды қайта бастау туралы өтініш беруге міндетті.

6.2.23. Оралғаннан кейін бір апта ішінде қатысушы мынадай құжаттаманы ұсыну керек:

- ИО АҰ үйлестірушісіне ағылшын/орыс/қазақ тілдерінде (Student evaluation Form) оқудан өтуі туралы есеп (**3 қосымшасы**);

- ИО АҰ үйлестірушісіне, кафедраның/факультеттің халықаралық қызметі бойынша үйлестірушісіне және ТО–де оқу нәтижелерін тану және қажет болған жағдайда стипендия тағайындау үшін оқу нәтижелерін қамтитын Транскрипт немесе ресми құжат.

- республикалық бюджет қаражаты немесе Университеттің бюджеттен тыс қаражаты есебінен оқуға жіберілген жағдайда Қаржы және экономика департаментіне қаржылық есеп бойынша түбіртектердің түпнұсқаларын өткізу (- екі жаққа жол жүру билеті, отырғызу талондары; - шетелде болу кезеңіне медициналық сақтандыру; - визаны рәсімдеу кезіндегі алымдар; - шетелдік жатақханада тұрғаны үшін ақы төлемдері).

7. Академиялық ұтқырлықты қаржыландыру

7.1. Академиялық ұтқырлық қаржыландырылуы мүмкін:

- республикалық бюджет қаражаты;
- ақылы қызметтерді іске асырудан Университет кірістері;
- жұмыс берушілердің, әлеуметтік, академиялық және ғылыми әріптестердің, халықаралық және отандық қорлардың гранттары және Стипендиялары;
- білім алушылардың жеке қаражаты.

8. ҚР ҒЖБМ есебінен қаржыландырылатын сыртқы академиялық ұтқырлық

8.1. Республикалық бюджет қаражаты есебінен академиялық ұтқырлық бойынша оқуға шығатындар үшін қаржылық қолдау көрсетуге үміткерлер (бұдан әрі-үміткер) Университет бакалавриатының мемлекеттік білім беру гранты есебінен үшінші және алтыншы семестрге дейінгі білім алатын студенттер қатыса алады.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 13-беті |

8.2. ҚР ҒЖБМ шетелде оқуға белгіленген нормалар шегінде қаражат бөледі, олар тұруға, оқу орнына дейін және кері жол жүруге арналған шығыстарды, визаны және медициналық сақтандыруды рәсімдеуге арналған шығындарды жабады.

8.3. ИО АҰ үйлестірушілері үміткерлердің құжаттарын талаптарға сәйкес қабылдайды және белгіленген мерзімде ҚР ҒЖБМ жолдайды (қажет болған жағдайда).

8.4. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы №613 бұйрығы негізінде Университет ішінде ҚРҒЖБМ қаржылық қолдау көрсету үшін үміткерлерді іріктеуді жүргізетін Конкурстық комиссия (бұдан әрі-Комиссия) құрылады.

8.5. Комиссия құрамы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы №613 бұйрығына сәйкес шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға жіберу туралы Қағидада регламенттелген.

8.6. Университет комиссиясы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы №613 бұйрығының шетелде оқуға жіберу қағидаларына, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде, көрсетілген іріктеу критерийлеріне (**К қосымшасы**) сәйкес қатысушыларды іріктеуді жүргізеді. Іріктеу нәтижелері ҚР ҒЖБМ жіберіледі (қажет болған жағдайда).

8.7. Шетелде оқуға жіберу қағидаларында, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы №613 бұйрығында көрсетілген республикалық бюджет қаражаты есебінен академиялық ұтқырлық шеңберінде конкурса қатысуға құжаттар беру қазақстандық жоғары оқу орындары мен серіктес шетелдік жоғары оқу орындары арасындағы ынтымақтастық туралы халықаралық шарттарға сәйкес жүзеге асырылады. Білім алушы конкурса ЖОО арасындағы ынтымақтастық туралы халықаралық шарттар болған кезде қатысады. (<https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V080005499>).

8.8. Үміткер бағдарламаға қатысудан бас тартқан жағдайда, бас тарту туралы өтінішті Басқарама Төрағасы – ректордың атына еркін нысанда жолдау талап етіледі және одан әрі қаржылық қолдау тізім бойынша келесі үміткерге беріледі (резервтен).

8.9. Егер үміткер бағдарламаға іріктеуден өтпесе, бұл үміткер автоматты түрде өзін-өзі қаржыландыру бөлінеді немесе ИО қызметкерлерін хабардар ете отырып академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысудан бас тарта алады.

8.10. Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушы оралғаннан кейін бір апта ішінде осы Ереженің 6.2.22-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады.

9. Университет бюджеттен тыс қаражаты есебінен қаржыландырылатын сыртқы академиялық ұтқырлық

9.1. Университет қаражаты есебінен қаржыландырылатын сыртқы академиялық ұтқырлық бойынша оқуға шығатындар үшін қаржылық қолдау

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібек атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 14-беті |

көрсетуге (бұдан әрі -үміткер) Университет білім алушылары: үшінші және алтыншы семестрге дейінгі білім алатын студенттер, екінші семестрде білім алатын магистранттар және екінші семестрден төртінші семестрге дейін білім алушы докторанттар қатыса алады.

9.2. Университет қаражаты есебінен қаржыландырылатын академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша аймақтық, пәндік және институционалдық QS рейтингінің TOP 200/400/600/800 қатарына енетін Еуропа, Оңтүстік-Шығыс Азия, АҚШ пен Туркиядағы университеттерінен шақырту алған қатысушыларға іріктеу негізінде Ғылыми кеңес шешімімен белгіленген бір реттік шәкіртақы түрінде қаржылық қолдау көрсетеді.

9.3. Университет қаражаты есебінен қаржыландырылатын академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша өтініш беруші белгіленген мерзімде қажетті құжаттар топтамасын ИО-не ұсынады.

9.4. Қатысушыларды іріктеу үшін Университет ішінде конкурстық комиссия (бұдан әрі -Комиссия) құрылады, ол Университет бюджеттен тыс қаражаты есебінен бір реттік шәкіртақы түріндегі ішінара қаржылық көрсету үшін үміткерлер арасында іріктеу жүргізеді.

9.5. Университет бюджеттен тыс қаражаты есебінен академиялық ұтқырлық шеңберінде үміткерлер Комиссия мақұлдаған қабылдаушы жоғары оқу орнында оқудан өте алады.

9.6. Университет бюджеттен тыс қаражаты есебінен академиялық ұтқырлық бағдарлама шеңберінде білім алушылар осы Ереженің 2 және 6-тармақтарын (6.3-6.18 тармақшаларын) басшылыққа алады.

9.7. Оралғаннан кейін бір апта ішінде қатысушы осы Ереженің 6.2.22-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады.

10. Білім алушының жеке қаражаты есебінен қаржыландырылатын сыртқы академиялық ұтқырлық (өзін-өзі қаржыландыру)

10.1. Өзін-өзі қаржыландыру академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуға үміткерлерге қойылатын талаптарды Университет мен қабылдаушы ЖОО белгілейді. Университет ережені және «Шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға жіберу қағидаларын бекіту туралы» ҚР ҒЖБ 2008 жылғы 19 қарашадағы №613 бұйрығын басшылыққа алады.

10.2. Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуға үміткер оқу, тұру, көлік, виза және медициналық сақтандыруды рәсімдеуге арналған шығындарды, сондай-ақ тәуліктік шығындарды қоса алғанда, барлық шығындарды өз бетінше жабады.

10.3. Егер академиялық ұтқырлыққа үміткер университетте ақылы негізде оқитын болса, Университет ақылы білім беру қызметтерін көрсету шартында көзделген ақы төлеу талаптары қабылдаушы ЖОО-да академиялық ұтқырлықтан өту кезеңінде сақталады.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 15-беті |

10.4. Оралғаннан кейін бір апта ішінде қатысушы мынадай құжаттаманы ұсыну керек:

- ИО АҰ үйлестірушісіне ағылшын/орыс/қазақ тілдерінде (Student evaluation Form) оқудан өтуі туралы есеп (**3 қосымшасы**);

- ИО АҰ үйлестірушісіне, кафедраның/факультеттің халықаралық қызметі бойынша үйлестірушісіне және ТО –де оқу нәтижелерін тану және қажет болған жағдайда стипендия тағайындау үшін оқу нәтижелерін қамтитын Транскрипт немесе ресми құжат.

11. Халықаралық бағдарламалармен қаржыландырылатын сыртқы академиялық ұтқырлық

11.1. Халықаралық бағдарламалар туралы ақпаратты білім алушылардың назарына факультеттердің/кафедралардың академиялық ұтқырлықты үйлестірушілер мен интернационалдандыру офисі қызметкерлері жеткізеді және Университет сайтында, әлеуметтік желілерінде жарияланады.

11.2. Халықаралық бағдарламаға қатысуға үміткерлерге қойылатын талаптар қатысатын бағдарламалардың ережелерімен белгіленеді.

11.3. Құжаттардың түпнұсқаларын рәсімдеу және жіберу кезінде шығыстар қатысушының қаражаты есебінен төленеді.

11.4. Халықаралық бағдарламаларға қатысуды қаржыландыру академиялық ұтқырлықтың әрбір жеке бағдарламасын қаржыландыру қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

11.5. Егер академиялық ұтқырлыққа үміткер университетте ақылы негізде оқитын болса, Университет ақылы білім беру қызметтерін көрсету шартында көзделген ақы төлеу талаптары қабылдаушы ЖОО-да академиялық ұтқырлықтан өту кезеңінде сақталады.

11.6. Оралғаннан кейін бір апта ішінде қатысушы мынадай құжаттаманы ұсыну керек:

- ИО АҰ үйлестірушісіне ағылшын/орыс/қазақ тілдерінде (Student evaluation Form) оқудан өтуі туралы есеп;

- ИО АҰ үйлестірушісіне, кафедраның/факультеттің халықаралық қызметі бойынша үйлестірушісіне және ТО–де оқу нәтижелерін тану және қажет болған жағдайда стипендия тағайындау үшін оқу нәтижелерін қамтитын Транскрипт немесе ресми құжат.

12. Қазақстан Республикасындағы жоғары оқу орындарымен ішкі шығыс академиялық ұтқырлық

12.1. Үміткер ИО АҰ үйлестірушісі арқылы қабылдаушы ЖОО-ға жұмыс оқу жоспарын ұсыну арқылы өтініш береді.

12.2. Білім алушы кафедра эдвайзерімен бірге таңдаған ЖОО-да оқу мүмкіндігін қарастырады.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 16-беті |

12.3. Кафедра меңгерушісі эдвайзермен бірлесіп қабылдайтын ЖОО-да оқытылатын пәндер мен ҚОТ зерделеуге жататын пәндердің тізбесін көрсете отырып, жеке оқу жоспарын (**Д қосымшасы**) дайындайды, салыстыру ведомосінде білім алушының ЖОЖ-на сәйкес Университетте өтілетін барлық пәндер көрсетілуі тиіс.

12.4. Білім алушы кетуге рұқсат беру туралы өтінішті (**Е қосымшасы**) ұсынады және екі құжатты да кафедра меңгерушісі, факультет деканы, ИО келіседі.

12.5. Кафедра меңгерушісі білім алушыға ұсыныс хат дайындайды.

12.6. Білім алушы академиялық ұтқырлық үйлестірушісіне ұсыныс хат, өтініш, ЖОЖ, транскрипт, оқуға арналған келісім және жеке басын куәландыратын құжат көшірмесін 2 данада ұсынады.

12.7. ИО АҰ үйлестірушісімен дайындалған және заң департаментінің директоры қол қойған оқуға арналған үшжақты келісім ЖОО ректорымен келісіледі және бекітіледі.

12.8. ИО басшысы қабылдаушы ЖОО-ның Басқарама Төрағасы – Ректорына білім алушыларды қабылдау туралы өтінішімен ресми хат дайындайды.

12.9. Қабылдаушы ЖОО келіскеннен кейін (оқуға үшжақты келісімге қол қою) жіберуші ЖОО академиялық ұтқырлық бойынша кетуге рұқсат беру туралы бұйрықты әзірлейді.

12.10. Оралғаннан кейін бір апта ішінде қатысушы ИО АҰ үйлестірушісіне, кафедраның/факультеттің халықаралық қызметі бойынша үйлестірушісіне және ТО –де оқу нәтижелерін тану және қажет болған жағдайда стипендия тағайындау үшін оқу нәтижелерін қамтитын Транскрипт немесе ресми құжаттарды ұсынады.

13.1. Қабылдаушы ЖОО-ның оқу нәтижелерін тану

13.1. Қабылдаушы ЖОО-ның оқу нәтижелерін тану академиялық ұтқырлықтың міндетті шарты болып табылады және жіберуші кафедра, АІД, ТО-мен келісім бойынша рәсімдейді.

13.2. Академиялық ұтқырлықтан өтудің міндетті шарты білім алушыға ұсынылған ресми Транскриптке немесе қабылдаушы ЖОО-да оқу нәтижелері бар ресми құжатқа (оқытылған пәндері, бағалауды, кредиттері және т.б көрсете отырып), практикадан және ғылыми-зерттеу жұмысынан өткені туралы есепке (болған жағдайда) сәйкес қабылдаушы ЖОО-ның оқу нәтижелерін тану болып табылады.

13.3. Кредиттерді қайта есептеу ECTS типі бойынша тану туралы Лиссабон Конвенциясының қағидаттарына сәйкес және/немесе қол қойылған оқуға арналған келісімдер шеңберінде жүргізіледі (**Б, Ж қосымшасы**).

13.4. Қабылдаушы ЖОО-да кредиттер игерілмеген жағдайда, игерілмеген кредиттерді қайта тапсыру Университетте ақылы негізде жүзеге асырылады. Егер соңғы курстың білім алушылары қабылдаушы ЖОО-да кредиттер санын игермеген жағдайда, Университетке қайтып келгеннен және қайта тіркелгеннен

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 17-беті |

кейін қайта тапсыруы мүмкін емес, бұл жағдайда білім алушы оқудан шығарылады немесе бір курс оқуға қалуы мүмкін.

13.5. Пәндер және олардың көлемі ТО және жіберуші кафедрамен бірлесіп жеке оқу жоспары, транскрипт, өтініш және білім алушының оқу келісімі (**Б, В, Г, Д, Ж қосымшасы**) негізінде қайта есептеледі.

13.6. Қайта есептеу кезінде Университеттегі білім алушының тиісті БББ бойынша алынған құзыреттердің нәтижелері және оның дайындық бағыттары ескеріледі, рәсім СМЖ ОҚПУ ПР 8.04-2023 «Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару» процедурасына сәйкес жүзеге асырылады.

13.7. Пәндер және олардың 13.6-тармаққа сәйкес келмейтін көлемі Университетте білім алушының транскриптіне академиялық жетістіктерін енгізіле отырып танылады.

13.8. Алынған бағалар мен кредиттерді ауыстыру қайта есептеу кестесіне (**Ж қосымшасы**) сәйкес жүргізіледі.

13.9. ECTS бір кредитінің (ҚР тең бағалы кредитінің) еңбек сыйымдылығы 25-30 академиялық сағатқа сәйкес келеді.

14. Қосымша шарттар

14.1. Академиялық ұтқырлық бағдарламасы шеңберінде шетелде оқуға үміткерлерді іріктеу кезінде тең балл алған жағдайда (келесі ретпен) артықшылыққа ие болады:

- GPA жоғары балы бар үміткерлер;
- шет тілі бойынша жоғары балы бар үміткерлер;
- жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған студенттер;
- бала кезінен мүгедектігі бар адамдар, мүгедектігі бар балалар;
- көп балалы отбасылардан шыққан үміткерлер;
- университеттің әлеуметтік-қоғамдық іс-шараларына, сондай-ақ,

академиялық және ғылыми зерттеу жұмыстарына белсенді түрде қатысатын білім алушылар басымдыққа ие болады.

14.2. Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысу үшін құжаттар тізбесі

| № | Құжаттың атауы | |
|---|--|--|
| 1 | Білім алушының академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысу үшін өтініші | |
| 2 | Қазақстан Республикасы азаматы төлқұжатының көшірмесі | |
| 3 | ЖЖОКБҰ мөрімен куәландырылған ағымдағы оқу үлгерімі туралы транскрипт | |
| 4 | Шет тілін меңгеру деңгейін растайтын құжат | |
| 5 | Медициналық анықтама (шетелге шығушы үшін) №072/у нысаны бойынша | |
| 6 | Ата-ананың келісімі (кепілхат) | |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 18-беті |

| | | |
|----|---|--|
| 7 | Студент отбасының көп балалы екенін растау туралы құжат (осы санатқа жататындар үшін) | |
| 8 | Студенттің ата-анасының жоқтығын растайтын құжат (осы санатқа жататындар үшін) | |
| 9 | Студенттің мүгедектігі туралы анықтама (осы санатқа жататындар үшін) | |
| 10 | Білім алушының жеке оқу жоспары | |
| 11 | Ұсыным хат | |
| 12 | Оқу келісімі | |
| 13 | Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша үш жақты келісімшарт | |
| 14 | Шетелдік жоғары оқу орнының ресми шақыруының көшірмесі | |
| 15 | Сурет 3x4 – 4 дана | |

15. Қос дипломды білім беру бағдарламаларын және бірлескен білім беру бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру тәртібі

15.1. Қос дипломды білім беру бағдарламалары және бірлескен білім беру бағдарламалары екі немесе одан да көп әріптес жоғары оқу орындары арасындағы келісім негізінде әзірленеді.

Бұл ретте қос дипломды білім беру бағдарламаларын іске асырудың міндетті шарттары:

1) екі әріптес ЖОО-ның келісілген білім беру бағдарламалары мен оқу жоспарларын онлайн әзірлеу және бекіту;

2) қос дипломды білім беруге енгізілген білім алушылардың әріптес жоғары оқу орнындағы білім беру бағдарламасының бөлігін онлайн меңгеруі;

3) жалпы қағидаттар мен сапаны қамтамасыз ету стандарттары негізінде серіктес ЖОО-да онлайн оқыту кезеңдері мен нәтижелерін міндетті түрде тану және автоматты түрде қайта есептеу;

4) оқытушылардың қос дипломды білім беруге қатысуы: білім беру бағдарламасы мен оқу жоспарын бірлесіп әзірлеу, әріптес ЖОО-да оқыту, жалпы қабылдау және аттестаттау комиссияларына қатысу;

5) қос дипломды білім беру бағдарламаларын толық меңгерген білім алушыларға әрбір әріптес жоғары оқу орнының дәрежесі не уағдаластық негізінде бір бірлескен дәреже беріледі.

15.2. Серіктес ЖОО қашықтықтан оқытуға бөлінген квоталар және/немесе гранттар саны туралы хабарлайды. Интернационалдандыру офисінің қызметкерлері деканаттарды серіктес ЖОО-да оқу орындарының саны туралы хабардар етеді және қос дипломды білім беру бағдарламаларына және бірлескен білім беру бағдарламаларына қатысуға үміткерлердің тізімін тапсыруды сұрайды.

Қос дипломды білім беру бағдарламасына кандидаттардың тізімі деканаттарда қалыптастырылады, тиісті кафедра меңгерушісінің қызметтік жазбахатымен ресімделеді және Интернационалдандыру офисіне беріледі.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібек атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 19-беті |

Үміткерлерге қойылатын талаптар: GPA 3,5 баллдан төмен емес, кандидат жоғары оқу орнында қашықтықтан оқытылатын шет тілін білуі. Интернационалдандыру офисі қызметкерлері серіктес ЖОО-ға әлеуетті үміткерлердің тізімін жібереді.

Қос дипломды білім беру бағдарламасына өткен жылдардың түлектері қатыса алады.

Қос дипломды білім беру бағдарламасына білім алушының кандидатурасын қарау оның өтініші негізінде және әріптес ЖОО-мен жасалған келісімге (Шартқа) сәйкес жүзеге асырылады.

15.3. Қосдипломды білім беру бағдарламасына онлайн қабылдау үміткер түсу сынақтарынан өтетін ЖОО-да жүргізіледі және сонымен қатар шетелдік серіктес ЖОО өз университетіне үміткерлерді қашықтықтан қабылдайды.

Серіктес ЖОО-ға қабылдау мерзімі сәйкес келмеген жағдайда кандидаттардың жеке істерінің көшірмелері университетке қабылданғанға дейін шетелдік серіктес ЖОО-ға қарауға және бекітуге жіберіледі және онда бағдарламаға қатысушылар ретінде бекітіледі.

Қос дипломды білім беру бағдарламасына енгізілген шетелдік білім алушылар "қосылған оқыту" белгісімен және оқыту кезеңін, мерзімін, пәндер санын және игерілетін кредиттердің көлемін көрсете отырып, білім алушылардың жалпы контингентіне қабылдаудың ұқсас рәсімдерінен өтеді.

15.4. Білім алушының жеке оқу жоспарына оқу пәндерінің тізбесі, олардың еңбек сыйымдылығы (кредитпен және сағатпен), семестрлер, серіктес ЖОО-лар бойынша бөлу, қайта есептеу тәртібі кіреді.

Қос дипломды білім берудің білім беру бағдарламасы модульдік принцип бойынша құрылады. Бұл ретте әрбір әріптес ЖОО модульдерді әзірлеуді, оларды ақпараттық-әдістемелік және дидактикалық сүйемелдеуді, оқытушыларды даярлауды және сертификаттауды қамтамасыз етеді.

Білім алушының жеке оқу жоспары қосымша білім беру модульдері мен жазғы семестрді қамтуы мүмкін.

Қос дипломды білім берудің оқу жоспарларын әзірлеу кезінде әріптес жоғары оқу орындары пәндерді меңгеру, оқу және кәсіптік практикадан өту тәртібін, аралық аттестаттау рәсімдерін қоса алғанда, оқыту траекториясын дербес айқындайды. Қос дипломды білім беру бағдарламаларын әзірлеу кезінде міндетті компонент пәндерін меңгерудің еңбек сыйымдылығы әріптес жоғары оқу орындарының келісуі бойынша орындылық және кәсіптік бағдарлану қағидаттары негізінде ұлғайтылуы мүмкін.

Пәндерді тану рәсімі және оларды өзара есепке алу олардың мазмұнына және оқудың еңбек сыйымдылығына сәйкес жүзеге асырылады.

15.5. Екі дипломды білім беру бағдарламасы Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарының талаптарын және әріптес жоғары оқу орнының талаптарын ескереді.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 20-беті |

Екі дипломды білім беру бағдарламасы бойынша білім алушы мамандықтың үлгілік оқу жоспарының міндетті компонентіне кіретін барлық пәндерді қашықтықтан меңгеруі, сондай-ақ әріптес жоғары оқу орнының білім беру бағдарламасы бойынша оқу жоспарына кіретін пәндерді таңдау бойынша пәндер ретінде меңгеруі тиіс.

Екі тараптың білім беру бағдарламалары пәндерінің қамтылуы білім алушының жеке оқу жоспарын (**Ж қосымшасы**) жасау кезінде ескерілуі тиіс. Білім алушы практиканың барлық түрлерінен және қорытынды аттестаттаудан толық көлемде өтуге міндетті.

Қос дипломды білім беру бағдарламалары бойынша оқыту кезінде оқытудың әртүрлі технологияларын, оның ішінде қашықтықтан оқыту технологияларын пайдалануға болады.

Әріптес ЖОО-да оқуға ақы төлеу жасалған келісім негізінде жүзеге асырылады. Оқытудың барлық кезеңі ішінде білім алушылардың оқу жетістіктері (академиялық көрсеткіштері) әрбір модуль бойынша семестр аяқталғаннан кейін әріптес жоғары оқу орындарына жіберіледі.

Әрбір оқу жылының соңында бағдарламаның тиісті модулін іске асыратын әріптес ЖОО білім алушыға транскрипт береді. Әріптес ЖОО-да игерілген немесе оқу жоспары пәндеріндегі айырмашылықтарды жою кредиттерін қайта есепке алу, оларды тарату тәртібі мен мерзімдері бөлімше басшысының (деканның) өкімімен рәсімделеді. Офис-тіркеуші есептелген пәндерді және транскриптке кредиттер санын қамтиды.

15.6. Онлайн оқыту аяқталғаннан кейін және бағдарламалардың әрқайсысы бойынша барлық талаптарды орындағаннан кейін білім алушыға академиялық дәреже беру туралы белгіленген үлгідегі екі диплом және екі транскрипт беріледі. Бұл ретте дипломның жеке құжат нысаны (бір немесе екі ұлттық жоғары оқу орнының дипломына қосымша берілетін), бірыңғай құжат нысаны (осы білім беру бағдарламасы бойынша оқытуды ұлттық дипломдарсыз жүзеге асыратын әріптес жоғары оқу орындары берген) немесе бір мезгілде берілетін бірнеше ұлттық дипломның нысаны болуы мүмкін.

Білім алушылар қазақстандық жоғары оқу орындарының дипломдарымен бір мезгілде алған шетелдік әріптес жоғары оқу орындарының дипломдары қолданыстағы заңнамаға сәйкес Қазақстан Республикасында танылады.

16. ОПҚ / ӘБҚ мен ғылыми қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығы

16.1. ОПҚ және ғылыми қызметкерлері академиялық ұтқырлық бағдарламасына өз немесе соған ұқсас білім беру бағдарламасы бойынша қатысуға құқылы. ӘБҚ атқаратын лауазымына және құрылымдық бөлімшелері қызметінің бағыттарына сәйкес академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысады.

16.2. Академиялық ұтқырлық бойынша ОПҚ / ӘБҚ және ғылыми қызметкерлерді іссапарға жіберу үшін уақыт кезеңі шартпен және Университет Басқарама Төрағасы – ректорының бұйрығымен айқындалады. ОПҚ / ӘБҚ және

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 21-беті |

ғылыми қызметкерлер үшін шетелде тағылымдамадан өту мерзімі жол жүру уақытын есептемегенде 40 күнтізбелік күннен аспауы тиіс. Тағылымдаманың не біліктілікті арттырудың барлық кезеңінде академиялық ұтқырлыққа қатысушының жұмыс орны және лауазымы сақталады.

16.3. Университет оқытушылары мен қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығын жүзеге асыру келесі міндеттерге сәйкес серіктес жоғары оқу орындарына және серіктес ұйымдарға іссапарға жіберу болып табылады:

- дәрістер оқу, сабақтар, консультациялар және мастер-класстар өткізу;
- бірлескен тақырыптар шеңберінде ғылыми жобаларға қатысу;
- біліктілікті арттыру бағдарламаларына қатысу;
- тағылымдамадан өту.

16.4. ОПҚ / ӘБК және ғылыми қызметкерлердің академиялық ұтқырлық бағдарламасын қаржыландыру Университет бюджеттен тыс қаражаты, ЖОО қабылдайтын Халықаралық бағдарламалар, өзін-өзі қаржыландыру немесе өзге де көздер есебінен жүзеге асырылады.

16.5. Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысу үшін негіздеме-өтініш бағдарлама басталғанға дейін 5 жұмыс күні бұрын беріледі. Қабылдаушы Тараптың шақыру хаты, академиялық ұтқырлықтан өту жоспары өтініш беру үшін негіз болып табылады.

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 ИО келесі құжаттарды тапсыруы тиіс:

- өз қолымен жазылған Басқарама Төрағасы-Ректор атына өтініш (кафедра меңгерушісі, факультет деканы және АІД келісілген);
- шақырудың көшірмесі;
- шетелдік іссапар кезінде сабақ алмастыру туралы факультеттің өкімі (ПОҚ үшін);
- ғылыми-зерттеу институтының ұсынысы (ғылыми жобалар есебінен қаржыландырған жағдайда).
- жеке куәліктің немесе төлқұжаттың көшірмесі;
- дәріс оқу бағдарламасы немесе силлабус;
- ғылыми дәреже дипломының көшірмесі (бар болса);

16.6. Академиялық ұтқырлық бағдарламасы аяқталғаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде қатысушы ОПҚ қорытынды нәтижелері туралы есепті кафедра отырысында талқылайды, ӘБК/ғылыми қызметкер тиісті сала басшыларына есеп береді. Есептің көшірмесін ИО-не, АРДД (диплом, сертификат) және қаржылық есепті ҚЭД (егер шығыстар Университет тарапынан өтелген болса) тапсырады.

16.7. Академиялық ұтқырлық бойынша (1 айдан астам мерзімге) кеткен ОПҚ педагогикалық жүктемесі кафедра қызметкерлері арасында болмаған барлық кезеңге қайта бөлінед. ОПҚ оралғаннан кейін оның педагогикалық жүктемесі қайта танылады.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібек атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 22-беті |

16.8. Академиялық ұтқырлық бойынша (1 айдан астам мерзімге) кеткен ӘБК қызметкердің лауазымдық міндеттері оның құрылымдық бөлімшесінің қызметкеріне жүктеледі. ӘБК/ғылыми қызметкер болмаған кезде жұмыс орны сақталады.

17. Шетелдік ғалымдардың академиялық ұтқырлығы

17.1. Академиялық ұтқырлық бағдарламасы аясында шақырылған шетел маманы лекциялар, семинарлар, тренингтер, мастер-кластар, курстар, білім алушыларға консультациялар, ғылыми және/немесе жобалық зерттеулерге қатысу үшін қысқа және/немесе ұзақ мерзімге ректордың немесе проректорлардың шақыруы бойынша келген ғалым немесе маман болып саналады. Шетелдік ғалымды шақыру үшін (әр) кафедра ИО басшысының атына шақыруға жоспарлап отырған шетелдік ғалымға ұсыныс дайындайды және құжаттарымен (паспорт көшірмесі, ғылыми дәреже дипломының көшірмесі, ғылыми жарияланымдар тізімі, түйіндеме, өтініш) бірге тапсырады.

17.2. Егер шетелдік ғалым ҚР ҒЖБМ «Шетелдік ғалымды қазақстандық жоғары оқу орындарына тарту» бағдарламасы бойынша шақырылса, шетелдік ғалымның еңбекақысы ҚР ҒЖБМ тарапынан төленеді.

17.3. Егер шетелдік ғалым университеттердің екі жақты келісімшарты негізінде шақырылса, шетелдік ғалымның еңбекақысы екі тараптың (университеттердің) өзара келісімі бойынша қарастырылады.

17.4. Шақырылған шетелдік мамандарға қойылатын талаптар:

- соңғы 3 жылдағы жұмыс тәжірибесі көрсетілген екі беттен аспайтын CV резюме;

- паспорт көшірмесі;

- академиялық / ғылыми дәрежесінің болуы;

- соңғы 3 жылдағы халықаралық рецензияланатын ғылыми журналдарда ғылыми сала бойынша Clarivate Analytics (Кларивэйт Аналитикс) компаниясының Journal Citation Reports (Жорнал Цитэйшэн Репортс) деректері бойынша 1, 2 және 3 квартильге кіретін немесе Scopus (Скопус) деректер базасында CiteScore (СайтСкор) бойынша процентиль көрсеткіші кемінде 35 болатын жарияланымдарының болуы;

- шетелдік жоғары оқу орнының немесе ғылыми мекеменің өкілі болуы (TOP-500 QS WUR құрамына кіретін шетелдік ЖОО басымдық беріледі);

17.5. Академиялық ұтқырлық бағдарламасы аяқталғаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде шетелдік ғалымның қорытынды нәтижелері туралы есепті ИО-не, АРДД (диплом, сертификат) және қаржылық есепті ҚЭД (егер шығыстар ҚР ҒЖБМ және Университет тарапынан өтелген болса) тапсырады.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 23-беті |

7. Тәуекелдерді басқару

| СМЖ ОҚМУ ПР 7.11-2015 студенттердің академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---------------------------------------|------------------|
| 1 | Омсиам қызметкерлерінің абайсызда немесе білмегендіктен ОҚПУ ПР 7.16-2023 СМЖ талаптарын сақтамауы | 1. Жалған мәліметтер. 2. Жағдайдың тиімділігін төмендету | 5-өте жоғары (оқиға келесі жылы болуы мүмкін) | Мәліметтердің дұрыстығын тексеру | Интернационалдандыру офісінің басшысы | Есепті кезеңде |
| 2 | | 1. Жалған мәліметтер. 2. Төмендеуі пәрменділігі ережелері. | 5-өте жоғары (оқиға келесі жылы болуы мүмкін) | Куәлікке сертификаттың болуы туралы мәліметтерді тексеру | Интернационалдандыру офісінің басшысы | Есепті кезеңде |
| 3 | Студенттің IELTS, TOEFL сертификатының болуы туралы жалған мәліметтер беруі | 1. Университеттің білім беру қызметінің тиімділігін төмендету. 2. Университеттің даму стратегиясында көзделген жоспарлы жұмыстардың орындалмауы. 3. Ұжымның нысаналы индикаторларға қол жеткізбеуі | 3-орташа (оқиға 3 жылда 1 рет болуы мүмкін) | еңбек тәртібін бұзған жағдайда үстемеақыға үміткерлер тізімінен алып тастау қарастырылған | Интернационалдандыру офісінің басшысы | Оқу жылының соңы |
| 4 | Еңбек тәртібін және қоғамдық адамгершілік нормаларын бұзу | 1. Тиісті бөлімге (өтініш, Келісім) қол қою мерзімін негізсіз созу. 2. Есептілікті ұсыну мерзімінің бұзылуы | 2-төмен (оқиға 4 жылда 1 рет болуы мүмкін) | Тиісті жұмыс түріне қол қою мерзімдерін сақтау | Интернационалдандыру офісінің басшысы | Есепті кезеңде |
| 5 | Барлық жұмыс түрлері бойынша деректерді тексеру кезінде төрешілдіктің жоғары дәрежесі | 1. Жалған мәліметтер. 2. Төмендеуі пәрменділігі ережелері. 3. Жоғары мектеп/факультет үйлестірушілері тарапынан есептілікті ұсыну мерзімінің бұзылуы. | 5-өте жоғары (оқиға келесі жылы болуы мүмкін) | Мәліметтердің дұрыстығын тексеру | Интернационалдандыру офісінің басшысы | Есепті кезеңде |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 24-беті |

А қосымшасы

Білім алушылардың академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру бойынша іс-қимыл алгоритмі

| | Кезең | Жұмыс кезеңдерінің атауы | Жауапты | Кіріс деректері | Шығыс деректер | Тұтынушылар |
|------|-------|--|---|---|---|---------------------------|
| Басы | 1 | Студенттердің академиялық ұтқырлығын жоспарлау (ішкі және сыртқы) | Интернационалдандыру у офисінің басшысы | Жоспары | Факультеттер мен академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру бойынша жұмыс жоспарлары | Студенттер, |
| 1 | 2 | Әріптес жоғары оқу орындарымен шарттар дайындау | Интернационалдандыру у офисінің басшысы | Ресми хаттар | Шарт | магистранттар |
| 2 | 3 | Шартты келісу | Интернационалдандыру у офисінің басшысы | Келісімдер | Шарт | Деканаттар, |
| 3 | 4 | Серіктес ЖОО шартының талаптары қанағаттандырыла ма? | Интернационалдандыру у офисінің басшысы | Меморандумдар | Шарт | |
| 4 | 5 | Шарт жасасу | Интернационалдандыру у офисінің басшысы | Заң басқармасымен келісу | Шарт | кафедралар |
| 4 | 6 | Ақпараттық пакетті дайындау | Интернационалдандыру у офисінің басшысы | Заң басқармасымен келісу | Ақпараттық пакет | Деканаттар, кафедралар |
| 5 | 7 | Құжаттарды дайындау (оқуға арналған келісім, үш жақты келісім, транскрипт және т. б.) | Интернационалдандыру у офисінің басшысы | Заң басқармасымен келісу | Құжаттар пакеті (оқуға арналған келісім, үш жақты келісім, транскрипт және т. б.) | Деканаттар, кафедралар |
| 6 | 8 | Білім алушыларды енгізілген оқуға жіберу туралы бұйрықты дайындау | Интернационалдандыру у офисінің басшысы | Ақпараттық пакет | | Деканаттар, кафедралар |
| 7 | 9 | еріктес ЖОО - ларда кредиттер алу ECTS бойынша кредиттер мен бағаларды қайта есептейді | Тіркеу офисінің басшысы | Құжаттар пакеті | Бұйрық | Серіктес ЖОО-да оқытындар |
| 7 | 10 | Академиялық ұтқырлық бағдарламасын іске асыру туралы ақпарат | Интернационалдандыру у офисінің басшысы | Құрылымдық бөлімшелермен (Заң басқармасы, қаржы департаменті, Офис-тіркеуші) келісу | Ведомость | Кафедралар, |
| 8 | | | | | | |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 25-беті |

Ә қосымшасы

Сыртқы академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысу үшін талап етілетін құжаттар тізімі

1. ҚР азаматының төлқұжаты (көшірме);
2. Түйіндеме (CV);
3. Мөрмен бекітілген Транскрипт (шекті оқу үлгерімі 2,67);
4. Шетел тілі деңгейін растайтын сертификат:
 - а) Республикалық бюджет есебінен қатысу үшін: ағылшын тілі деңгейін бағалаудың халықаралық жүйелері бойынша алынған сертификат (**IELTS 5.0+**, **TOEFL IBT 35+**);
 - б) Университеттің қаржыландыруы / өз есебінен қатысу үшін: ағылшын тілі / түрік тілі деңгейін бағалаудың халықаралық жүйелері бойынша алынған сертификат (**IELTS 5.0+**, **TOEFL IBT 35+**, **TOEFL ITP 487+**, **DET 80+**, **YUNUS EMRE**, **TOMER**) немесе шетел тілін оқытатын оқу орталықтарынан алынған сертификат көшірмесі (B2+);
5. Студент отбасының көп балалы екенін растау үшін отбасы құрамы туралы құжат (бар болған жағдайда);
6. Студенттің ата-анасының жоқтығын растайтын құжат (жетім балаларға немесе ата-анасының қамқорлығынсыз қалған студенттерге арналған санаттағы студенттер үшін) (болса).
7. Студенттің мүгедектігі туралы анықтама (болған жағдайда);
8. Ынталандыру марапаттарының болуы (республикалық және халықаралық деңгейдегі диплом, грамота, алғыс хат, сертификат, болған жағдайда).

**5, 6, 7-тармақта көрсетілген шарттар қатысушылардың конкурстық ұпайы тең болған жағдайда жеңілдік иесіне басымдық береді.*

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 26-беті |

Б қосымшасы

(міндетті)

Оқуға арналған келісімнің үлгісі ОҚУҒА АРНАЛҒАН КЕЛІСІМ

Академиялық жыл 20...../20.....

Оқу бағыты: _____

Оқу кезеңі: _____

| |
|--|
| Білім алушының аты-жөні: _____ Жіберуші ЖОО: _____ Ел: _____ |
|--|

Шетелде оқу бағдарламасының егжей-тегжейлері

| |
|------------------------------------|
| Қабылдаушы ЖОО: _____ Ел: _____ |
|------------------------------------|

| Кур коды | Курстың (пәннің) атауы | Семестр | Қабылдаушы ЖОО кредиттері | ECTS кредиттері |
|----------|------------------------|---------|---------------------------|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Студенттің қолы:..... күні:.....

| |
|--|
| Жіберуші ЖОО: Біз ұсынылып отырған оқу бағдарламасының бекітілгенін растаймыз Департамент үйлестірушісінің қолы ЖОО үйлестірушісінің қолы _____ күні: _____ күні: _____ |
|--|

| |
|---|
| Қабылдаушы ЖОО: Біз жоғарыда көрсетілген оқу бағдарламасындағы өзгерістердің бекітілгенін растаймыз Департамент үйлестірушісінің қолы ЖОО үйлестірушісінің қолы _____ Күні : _____ Күні: _____ |
|---|

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 27-беті |

Б қосымшасының жалғасы

Бастапқы ұсынылған оқу бағдарламасына өзгерістер (егер орын алса толтырылады)

| |
|-----------------------------------|
| Білім алушының аты-жөні: |
| Жіберуші ЖОО: Ел: |

| Курстың, пәннің коды (бар болса) | Курстың атауы (пәндер ақпараттық пакетте көрсетілгендей) | Семестр | алынған Курс (юнит) | қосылған Курс (юнит) | ECTS кредиттері |
|----------------------------------|--|---------|---------------------|----------------------|-----------------|
| ----- | ----- | ----- | ○ | ○ | ----- |
| ----- | ----- | ----- | ○ | ○ | ----- |
| ----- | ----- | ----- | ○ | ○ | ----- |
| ----- | ----- | ----- | ○ | ○ | ----- |
| ----- | ----- | ----- | ○ | ○ | ----- |
| ----- | ----- | ----- | ○ | ○ | ----- |
| ----- | ----- | ----- | ○ | ○ | ----- |

| |
|--|
| Студенттің қолы:..... күні:..... |
| Жіберуші ЖОО: Біз бастапқы ұсынылған оқу бағдарламасына өзгерістер бекітілгенін растаймыз. Департамент үйлестірушісінің қолы _____ ЖОО үйлестірушісінің қолы _____ Күні : _____ күні : _____ |
| Қабылдаушы ЖОО: Біз жоғарыда көрсетілген оқу бағдарламасындағы өзгерістердің бекітілгенін растаймыз Департамент үйлестірушісінің қолы _____ ЖОО үйлестірушісінің қолы _____ Күні : _____ Күні: _____ |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 28-беті |

Б қосымшасының жалғасы

LEARNING AGREEMENT

Academic year 20...../20..... Field of study:.....
 Study period: from..... to.....

| |
|----------------------------|
| Name of student: |
| Sending institution: |
| Country: |

Details of the proposed study programme abroad

| |
|------------------------------|
| Receiving institution: |
| Country: |

| Course Code if any | Course title | Semester | Receiving institution credits | ECTS credits |
|--------------------|--------------|----------|-------------------------------|--------------|
| ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |

| | |
|---------------------------|------------|
| Student's signature:..... | Date:..... |
|---------------------------|------------|

| | |
|--|---------------------------------------|
| Sending institution: | |
| We confirm that the proposed programme of study/learning agreement is approved | |
| Departmental coordinator's signature | Institutional coordinator's signature |
| | |
| | |
| Date: | Date: |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 29-беті |

Б қосымшасының жалғасы

Receiving institution:
 We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved

Departmental coordinator's signature Institutional coordinator's signature

.....

Date: Date:

Changes to original proposed study programme/learning agreement
 (to be filled in only if appropriate)

Name of student:

Sending institution:

Country:

| Course code if any | Course title (as indicated in the information package) | Semester | Deleted course unit | Added course unit | ECTS Credits |
|--------------------|--|----------|---------------------|-------------------|--------------|
| ----- | ----- | ----- | 0 | 0 | ----- |
| ----- | ----- | ----- | 0 | 0 | ----- |
| ----- | ----- | ----- | 0 | 0 | ----- |
| ----- | ----- | ----- | 0 | 0 | ----- |
| ----- | ----- | ----- | 0 | 0 | ----- |
| ----- | ----- | ----- | 0 | 0 | ----- |
| ----- | ----- | ----- | 0 | 0 | ----- |
| ----- | ----- | ----- | 0 | 0 | ----- |
| ----- | ----- | ----- | 0 | 0 | ----- |
| ----- | ----- | ----- | 0 | 0 | ----- |

Student's signature:..... Date:.....

Sending institution:

We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved

Departmental coordinator's signature Institutional coordinator's signature

.....

.....

Date: Date:

Receiving institution:
 We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved

Departmental coordinator's signature Institutional coordinator's signature

.....

Date: Date:

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 30-беті |

В қосымшасы
(міндетті)
Білім алушының өтініш үлгісі
БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ӨТІНІШІ

Фото

Академиялық жыл 20../20..

Оқу бағыты:

Жіберуші ЖОО
Атауы және толық мекен-жайы:

.....

Факультет үйлестірушісінің аты-жөні., тел., факс, e-mail.....

ЖОО үйлестірушісінің аты-жөні., тел., факс, e-mail.....

Білім алушының жеке деректері

Тегі: аты:

Туған жылы:..... әкесінің аты

жынысы:

Азаматтық.....

Туған жері:.....

.....

Ағымдағы мекен-жайы:.....

..... Тұрақты мекен-жай (Егер өзгеше жарамдылығы..... болса):.....

.....

Тел.: Тел.:

Перечень вузов, которые получают данную заявку (в порядке предпочтения):

| ВУЗ | Страна | Период обучения от до | Срок пребывания (месяцев) | № ожидаемых кредитов ECTS |
|-----------------------------------|--------|--------------------------|------------------------------|---------------------------|
| Білім алушының аты-жөні: | | | | |
| Жіберуші ЖОО: | | | | |
| Ел: | | | | |

Ф.7.16-02

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 31-беті |

В қосымшасының жалғасы

Шетелде оқуға деген ниетіңіздің себептерін қысқаша түсіндіріңіз.....

Тілдік дағдылар

Ана тілі:

Өз ЖОО-да оқу тілі (егер өзгеше болса):.....

| Басқа тілдер | Қазіргі уақытта оқып жатырмын | | Оқуға жеткілікті дағдыларым бар | | Мен жеткілікті дағдыларға ие боламын, қосымша дайындықтан Өтемін | |
|--------------|-------------------------------|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|
| | Иә | жоқ | Иә | жоқ | Иә | жоқ |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Оқытуға байланысты жұмыс тәжірибесі (бар болса)

| | | | |
|-----------------------|-------------------|-----------|-------------|
| Жұмыс тәжірибесі..... | Фирма / ұйым..... | Күні..... | Шет ел..... |
| | | | |

Алдыңғы және ағымдағы оқыту

Қазіргі уақытта оқып жатқан Диплом/дәреже

Жоғары білім беруде шетелге шығуға дейінгі оқу жылдарының саны.....

Сіз шетелде болдыңыз ба? Иә Жоқ

Егер солай болса, қайда және қай университетте?.....

Алдыңғы және ағымдағы оқытудың барлық бөлшектері сипатталған толық транскрипт қоса беріледі. Өтінім беру кезінде қолжетімсіз мәліметтер кейінірек берілуі мүмкін.

Шетелде оқуға байланысты қосымша шығындарды жабу үшін ұтқырлық грантына өтініш бергіңіз келе ме? Иә Жоқ

Қабылдаушы ЖОО

Біз өтінім, ұсынылған оқу бағдарламасы мен транскрипт алғанын мойындаймыз.

Көрсетілген білім алушы Біздің жоо-да оқуға қабылданды

Біздің жоо - да оқуға қабылданбады

Департамент үйлестірушісінің
қолы..... ЖОО үйлестірушісінің
қолы.....

.....

Күні: Күні:

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 32-беті |

B Қосымшасының жалғасы

STUDENT APPLICATION FORM

Photo

ACADEMIC YEAR 20..../20....

FIELD OF STUDY:

This application should be completed in BLACK in order to be easily copied and/or telefaxed.

| |
|--|
| <p>SENDING INSTITUTION Name and full address: Department coordinator - name, telephone and telefax numbers, e-mail box Institutional coordinator - name, telephone and telefax numbers, e-mail box</p> |
|--|

STUDENT'S PERSONAL DATA

| | |
|---------------------------------------|---|
| Family name:..... | First name (s): |
| Date of birth: | |
| Sex: | |
| Nationality:..... | Permanent address (if different): |
| Place of Birth: | |
| Current address: | Tel.: |
| Current address is valid until: | |
| Tel.: | |

LIST OF INSTITUTIONS WHICH WILL RECEIVE THIS APPLICATION FORM (in order of preference):

| Institution | Country | Period of study from to | Duration of stay (months) | N° of expected ECTS credits |
|-------------|---------|----------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| 1..... | | | | |
| 2..... | | | | |
| 3..... | | | | |

| |
|---|
| Name of student: |
| Sending institution: Country: |

| |
|---|
| Briefly state the reasons why you wish to study abroad ? |
|---|

LANGUAGE COMPETENCE

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 33-беті |

В Қосымшасының жалғасы

Mother tongue: Language of instruction at home institution (if different):

| Other languages | I am currently studying this language | | I have sufficient knowledge to follow lectures | | I would have sufficient knowledge to follow lectures if I had some extra preparation | |
|-----------------|---------------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|
| | yes | no | yes | no | yes | No |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

WORK EXPERIENCE RELATED TO CURRENT STUDY (if relevant)

| Type of work experience | Firm/organisation | Dates | Country |
|-------------------------|-------------------|-------|---------|
| | | | |
| | | | |

PREVIOUS AND CURRENT STUDY

Diploma/degree for which you are currently studying:

Number of higher education study years prior to departure abroad:

Have you already been studying abroad? Yes No

If Yes, when ? at which institution ?

The attached Transcript of records includes full details of previous and current higher education study. Details not known at the time of application will provided be at a later stage.

Do you wish to apply for a mobility grant to assist towards the additional costs of your study period abroad? Yes No

RECEIVING INSTITUTION

We hereby acknowledge receipt of the application, the proposed learning agreement and the candidate's Transcript of records.

The above-mentioned student is provisionally accepted at our institution
 not accepted at our institution

Departmental coordinator's signature

Institutional coordinator's signature

Date:

Date

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 34-беті |

Г қосымшасы

(міндетті)

Оқу туралы транскрипт үлгісі

ОҚУ ТУРАЛЫ ТРАНСКРИПТ

| |
|--|
| Жіберуші ЖОО атауы Факультет/департамент..... ECTS институционалдық үйлестірушісі Тел:.....факс:.....e-mail:..... |
| Білім алушының тегі..... Білім алушының аты..... Туған күні және туған жері Жынысы Білімі туралы құжаттың күні Білім туралы құжаттың нөмірі |
| Қабылдаушы ЖОО атауы..... Факультет/департамент..... ECTS институционалдық үйлестірушісі Тел:.....факс:.....e-mail:..... |

| Кур коды (1) | Курстың аты | Курстың ұзақтығы (2) | Ұлттық бағалау (3) | ECTS бағалау (4) | ECTS несиелері (5) |
|--------------------|--------------------|-------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Жалғасы жеке бетте | | | Барлығы: | |

Бойынша түсініктемелер(1), (2), (3), (4) және (5) келесі бетте.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 35-беті |

Г қосымшасының жалғасы

Диплом / дәреже берілді (а) _____

Күні Оқу жұмысы жөніндегі проректордың/деканның қолы*

ЖОО мөрі

* ЖОО-ның қолдары мен ресми мөрінсіз жарамсыз

(1) курс коды

ЖК/КК ECTS сәйкес

(2) Курстың ұзақтығы

Ү- 1 год

1S- 1 семестр

2S- 2 семестр

1Т- 1 триместр

2Т- 2 триместр

(3) Институционалдық бағалау жүйесінің сипаттамасы

.....
.....
.....
.....
.....

(4) ECTS бағалау жүйесі

(5) ECTS кредиттер

1 толық академиялық жыл-60 кредит

1 семестр - 30 кредит

1 триместр-20 кредит

| ECTS деңгейі | % студенттер | Анықтамалар |
|--------------|--------------|--------------------|
| A | 10 | Өте жақсы |
| B | 25 | Өте жақсы |
| C | 30 | Жақсы |
| D | 25 | Қанағаттанарлық |
| E | 10 | Жеткілікті |
| FX | - | Қанағаттанарлықсыз |
| F | - | Қанағаттанарлықсыз |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 37-беті |

Г қосымшасының жалғасы

(1) Courseunitcode:

Refer to the ECTS information Package

(2) Duration of course unit:

Y = 1 full academic year

1S = 1 semester

2S = 2 semesters

1T = 1 term/trimester

2T = 2 terms/trimesters

(3) Description of the institutional grading system:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(4) ECTS grading scale:

| ECTS Grade | % of successful students normally achieving the grade | Definition |
|------------|---|---|
| A | 10 | EXCELLENT - outstanding performance with only minor errors |
| B | 25 | VERY GOOD - above the average standard but with some errors |
| C | 30 | GOOD - generally sound work with a number of notable errors |
| D | 25 | SATISFACTORY - fair but with significant shortcomings |
| E | 10 | SUFFICIENT - performance meets the minimum criteria |
| FX | - | FAIL - some more work required before the credit can be awarded |
| F | - | FAIL - considerable further work is required |

(5) ECTS credits:

1 full academic year = 60 credits

1 semester = 30 credits

1 term/trimester = 20 credits

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 38-беті |

Д қосымшасы

«БЕКІТЕМІН»

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан
педагогикалық университетінің
Басқарма мүшесі-Академиялық
мәселелер жөніндегі проректор
ФИО

_____ 20__ жыл

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті

_____ факультеті

_____ кафедрасы

_____ оқу жылы (____ -семестр)

СТУДЕНТТІҢ ЖЕКЕ ОҚУ ЖОСПАРЫ

Студенттің аты-жөні: _____

Білім беру бағдарламасы: _____

Курс: _____ Тобы: _____

| № | ОҚПУ БББ бойынша | | | Алмасу бағдарламасы бойынша | | |
|-----------------------------|--------------------------------|---------------------|---|--------------------------------|---|---------------------|
| | Білім беру компонентінің атауы | Компонент және цикл | Кредиттер саны ҚР / ECTS (астын сызу керек) | Білім беру компонентінің атауы | Кредит саны ҚР/ ECTS / басқа (астын сызу керек) | Қайта есептеу / ҚОТ |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| Семестр бойынша кредит саны | | | | | | ----- |

«КЕЛІСІЛДІ»

Академиялық істер департаментінің
директоры

Интернационалдандыру офисінің басшысы

_____ факультетінің деканы

_____ кафедрасының меңгерушісі

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 39-беті |

Е қосымшасы
(міндетті)

Өз қаражаты есебінен сыртқы академиялық ұтқырлық бойынша оқуға қатысуға өтініштің үлгісі

Ө. Жәнібекөв атындағы ОҚПУ
Басқарма төрағасы –
Ректоры _____ **А.Т.Ж.**
Студент / магистрант / докторанттан

(факультет, топ)

(Аты-Жөні толығымен)

байл.тел. _____

Өтініш

Мен, _____, сізден мені сыртқы академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша қашықтықтан оқуға жіберу үшін жіберуіңізді сұраймын. _____

(университеттің атауын, қаласы мен елін көрсетіңіз)

күзгі / көктемгі семестрге (қажеттісінің астын сызу керек) 20....-20... с кезеңінде оқу жылының _____ бойынша _____.

(күнін көрсетіңіз)

Жол жүру және тұру шығындарын өз бетінше төлеуге міндеттенемін. Академиялық айырмашылық пәндерін қашықтықтан оқыту арқылы немесе қайтып оралғаннан кейін қосымша оқуға міндеттенемін.

Студенттің қолы

Келісілді:

Факультет деканы _____ Т. А. Ә./қолы

Кафедра меңгерушісі / эдвайзер _____ Т. А. Ә./қолы

Офис-тіркеуші директоры _____ Т. А. Ә./қолы

ЖОО үйлестірушісі _____ Т. А. Ә./қолы

Ф.7.16-05

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 40-беті |

Е қосымшасы

(міндетті)

Ішкі академиялық ұтқырлықты оқытуға өтініш үлгісі

Ө. Жәнібеков атындағы ОҚПУ

Басқарма төрағасы –

Ректоры _____ А.Т.Ж.

Студент / магистрант / докторанттан

(факультет, топ)

(Аты-Жөні толығымен)

байл.тел. _____

Өтініш

Сізден ішкі (кіріс/шығыс) академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға рұқсат беруіңізді сұраймын. _____

(университет атауын, қаласын көрсетіңіз)

күзгі/ көктемгі (қажеттісінің астын сызу) семестрге қашықтықтан 20....-20... с кезеңінде оқу жылының _____ бойынша _____.

(күнін көрсетіңіз)

Студенттің қолы

Келісілді:

Факультет деканы _____ Т. А. Ә./қолы

Кафедра меңгерушісі / эдвайзер _____ Т. А. Ә. /қолы

Офис-тіркеуші директоры _____ Т. А. Ә/қолы

ЖОО үйлестірушісі _____ Т. А. Ә./қолы

Ф.7.16-06

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 41-беті |

Е қосымшасы

(міндетті)

ҚР БҒМ академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқуға өтініш нысаны

Ө. Жәнібеков атындағы ОҚПУ

Басқарма төрағасы-

Ректоры _____ А.Т.Ж.

Студент / магистрант / докторанттан

(факультет, топ)

(аты-жөні толығымен)

байл. тел. _____

Өтініш

Мен, _____, ҚР БҒМ есебінен академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқуға рұқсат беруіңізді сұраймын. _____ қашықтан

(университеттің атауын, қаласы мен елін көрсетіңіз)
күзгі / көктемгі семестрге (қажеттісінің астын сызу керек) 20....-20... с кезеңінде оқу жылының _____ бойынша _____.
(күнін көрсетіңіз)

Маған бөлінген қаражаттан Тұру, ұшу және виза ақысын төлеуді сұраймын. Академиялық айырмашылық пәндерін қашықтықтан оқыту арқылы немесе қайтып оралғаннан кейін қосымша оқуға міндеттенемін .

Студенттің қолы

Келісілді:

Факультет деканы _____ Т. А. Ә./қолы

Кафедра меңгерушісі / эдвайзер _____ Т. А. Ә. /қолы

Офис-тіркеуші директоры _____ Т. А. Ә/қолы

ЖОО үйлестірушісі _____ Т. А. Ә./қолы

Ф.7.16-07

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 42-беті |

И қосымшасы
(міндетті)

Ө. Жәнібеков атындағы ОҚПУ
Басқарма төрағасы-
Ректоры _____ А.Т.Ж.
Студент / магистрант / докторанттан

(факультет, топ)

(аты-жөні толығымен)

байл. тел. _____

Өтініш

Сізден _____ академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша _____ оқуымды аяқтауға байланысты мені қайтып студент ретінде қабылдауыңызды сұраймын. рұқсат беруіңізді сұраймын.

күзгі / көктемгі семестр (қажеттісінің астын сызу керек) 20....-20... оқу жылы

Мен _____ (1 апта / 1 ай және т.б.) ішінде транскрипт ұсынуға міндеттенемін.

Студенттің қолы

Келісілді:

Факультет деканы _____ Т. А. Ә./қолы

Кафедра меңгерушісі _____ Т. А. Ә. /қолы

ЖОО үйлестірушісі _____ Т. А. Ә./қолы

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 43-беті |

Ж қосымшасы

(міндетті)

ECTS бойынша кредиттерді және бағаларды қайта есепке алу ведомосының үлгісі

Қазақстандық модель бойынша несиелер мен бағаларға

Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті

Тіркеу кеңсесі

ВЕДОМОСТЬ

ECTS бойынша кредиттер мен бағаларды қайта есепке алу қазақстандық модель бойынша несиелер мен бағаларға

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Білім алушылардың білім деңгейі | Білім алушылардың білім деңгейі |
| Мамандық білім беру бағдарламасы | Мамандық білім беру бағдарламасы |
| ЖОО атауы /Ел | ЖОО атауы/ Ел |

| ECTS(1 кредит - часов) | | | | | | Қазақстандық модель | | | | | |
|------------------------------|--|-------------|------------|--------------------------|------|-----------------------|----------------|----------|---------|--------|----------|
| № | Пәндердің және оқу жұмысы түрлерінің атауы | Кредит саны | сағат саны | қорытынды бақылау үлгісі | баға | ауыстыру коэффициенті | кредиттер саны | баға | | | |
| | | | | | | | | пайызбен | әріптік | балмен | дәстүрлі |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | Кредиттер жиыны | | | | | | | | | | |

ECTS университетінің үйлестірушісі

Факультет бойынша ECTS үйлестірушісі

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 44-беті |

Ж қосымшасының жалғасы

Студенттердің оқу нәтижелерін бағалау үшін ECTS бағаларын баллдық-рейтингтік әріптік жүйеге ауыстыру шкаласы

| ECTS бойынша бағалау | Әріптік жүйе бойынша бағалау | Баллдардың сандық эквиваленті | %-дық көрсеткіш | Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау |
|----------------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------|-------------------------------|
| A | A | 4,0 | 100 | Өте жақсы |
| B | B+ | 3,33 | 85 | Жақсы |
| C | B | 3,0 | 80 | |
| D | C | 2,0 | 65 | Қанағаттанарлық |
| E | D | 1,0 | 50 | |
| FX, F | F | 0 | 0 | Қанағаттанарлықсыз |

Әріптік бағалау жүйесінен ECTS бағалау жүйесіне түрлендіру шкаласы

| Әріптік жүйе бойынша бағалау | Баллдардың сандық эквиваленті | %-дық көрсеткіш | Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау | ECTS бойынша бағалау |
|------------------------------|-------------------------------|-----------------|-------------------------------|----------------------|
| A | 4,0 | 95-100 | Өте жақсы | A |
| A- | 3,67 | 90-94 | | |
| B+ | 3,33 | 85-89 | Жақсы | B |
| B | 3,0 | 80-84 | Жақсы | C |
| B- | 2,67 | 75-79 | | |
| C+ | 2,33 | 70-74 | Қанағаттанарлық | D |
| C | 2,0 | 65-69 | Қанағаттанарлықсыз | |
| C- | 1,67 | 60-64 | | |
| D+ | 1,33 | 55-59 | Қанағаттанарлық | E |
| D | 1,0 | 50-54 | | |
| F | 0 | 0-49 | Қанағаттанарлықсыз | FX, F |

ECTS кредитінде көрсетілген пәндерді Қазақстан Республикасының кредиттеріне айналдыру үшін 0,6 қайта есептеу коэффициенті қолданылады.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 45-беті |

ҚР кредиттерін ECTS кредитіне түрлендіру шкаласы

| ҚР кредиттері | ECTS кредиттері |
|---------------|-----------------|
| 1 | 2 |
| 2 | 3 |
| 3 | 5 |
| 4 | 7 |
| 5 | 9 |
| 6 | 10 |
| 7 | 12 |
| 8 | 14 |
| 9 | 15 |
| 10 | 17 |

ECTS кредиттерін ҚР кредиттеріне түрлендіру шкаласы

| ECTS кредиттері | ҚР кредиттері |
|-----------------|---------------|
| 1 | 1 |
| 2 | 1 |
| 3 | 2 |
| 4 | 2 |
| 5 | 3 |
| 6 | 4 |
| 7 | 4 |
| 8 | 5 |
| 9 | 5 |
| 10 | 6 |
| 11 | 7 |
| 12 | 7 |
| 13 | 8 |
| 14 | 8 |
| 15 | 9 |
| 16 | 10 |
| 17 | 10 |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 46-беті |

3 қосымшасы (міндетті)

Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушы есебінің үлгісі
Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушының есебі
 (Ө. Жәнібеков атындағы ОҚПУ профессорлық-оқытушылық құрамы)

| | |
|--|--|
| Т. А. Ж | |
| Жұмыс орны | |
| Қызметі | |
| Ғылыми дәреже | |
| Байланыс телефон | |
| Электрондық почта | |
| Ғылыми / білім беру орталығының атауы | |
| Ғылыми / білім беру орталығының толық мекен-жайы, индекс | |
| Қала / Ел | |
| Тағылымдама тақырыбы, академиялық ұтқырлық бағдарламасының атауы | |
| Кілт сөз | |
| Сапар мақсаты | |
| Тағылымдама /дәріс оқу нәтижелерінің қысқаша сипаттамасы, оның ішінде мынадай құзыреттер, Дағдылар мен машықтар: | |
| Тағылымдаманың, дәріс оқудың нақты мерзімдері | |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Білім алушылар мен оқытушы-профессорлар құрамының академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру процедурасы | 49 беттің 47-беті |

К қосымшасы
(анықтамалық)

Халықаралық шарттар/келісімдер және академиялық ұтқырлық шеңберінде шетелде оқуға үміткерлерді іріктеу критерийлері

Шет тілін білу деңгейі

| IELTS балдарының Эквиваленті | TOEFL Эквиваленті | балдарының | HSK балдарының Эквиваленті | ЖЖОКБҰ-ның тестілеу нәтижесі балдарының эквиваленті | Берілген Балл |
|------------------------------|-------------------|------------|----------------------------|---|---------------|
| IELTS - 9,0 | TOEFL – 118-120 | | HSK 6 | 46-50 | 5 |
| IELTS - 8,0-8,5 | TOEFL – 110-117 | | HSK 5 | 41-45 | 4 |
| IELTS – 7,0-7,5 | TOEFL – 94-109 | | HSK 4 | 36-40 | 3 |
| IELTS – 6,0-6,5 | TOEFL – 60-93 | | HSK 3 | 31-35 | 2 |
| IELTS – 5,0-5,5 | TOEFL – 35-59 | | HSK 2 | 25-30 | 1 |

"Бакалавриат" бағдарламасы бойынша жіберу үшін үлгерім

| Құжат | Орта балл | Берілген балл |
|---------------------------------|-----------|---------------|
| Ағымдағы үлгерім транскрипті | 4,0 | 5 |
| | 3,67 | 4 |
| | 3,33 | 3 |
| | 3,0 | 2 |
| | 2,67 | 1 |
| Арнайы орта білім туралы Диплом | 5,0 | 5 |
| | 4,5 | 4 |
| | 4,0 | 3 |

"Магистратура", "Резидентура", "Докторантура" бағдарламалары бойынша жіберу үшін

| Құжат | Орта балл | Берілген балл |
|--|-----------|---------------|
| Бакалавр/магистр дипломы/интернатураны бітіргені туралы куәлік | 4,0 | 5 |
| | 3,67 | 4 |
| | 3,33 | 3 |
| | 3,0 | 2 |
| | 5,0 | 5 |
| Маман дипломы | 4,5 | 4 |
| | 4,0 | 3 |
| | 4,0 | 5 |
| Ағымдағы үлгерім транскрипті | 3,67 | 4 |
| | 3,33 | 3 |
| | 3,0 | 2 |
| | 2,67 | 1 |
| | 4,0 | 5 |

