



**M.S. NARIKBAEV ATYNDAGY KAZGUU UNIVERSITETI
BILIM ALUSHYLARYNICH OTINISHTERIN QARAU REGULAMENTI**

МАЗМҰНЫ

1-ТАРАУ. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	4
1.1 НЕГІЗГІ ҰҒЫМДАР	4
1.2 РЕГЛАМЕНТТІҢ ҚОЛДАНЫЛУ АЯСЫ	5
1.3 ОСЫ РЕГЛАМЕНТ ҚАҒИДАТТАРЫ	5
1.4 АКАДЕМИЯЛЫҚ МӘСЕЛЕЛЕР БОЙЫНША ӨТІНІШТЕРДІҢ НЕГІЗГІ ТҮРЛЕРІ:	5
1.5 ҚҰЖАТТАРДЫ БЕРУГЕ АРНАЛҒАН ӨТІНІМДЕРДІҢ НЕГІЗГІ ТҮРЛЕРІ	6
1.6 ҚАРАУҒА ЖАТПАЙТЫН ӨТІНІШТЕР	6
1.7 ӨТІНІШТЕРДІ ҚАРАУ МЕРЗІМІ	6
1.8 ӨТІНІШТЕРДІ ҚАРАУ НӘТИЖЕСІ.....	7
2-ТАРАУ. ӨТІНІШТІ БЕРУ ТӘРТІБІ.....	7
2.1 АКАДЕМИЯЛЫҚ МӘСЕЛЕЛЕР БОЙЫНША ӨТІНІШТЕРДІ БЕРУ ТӘРТІБІ	7
2.1.1 ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАН НӘТИЖЕЛЕРІ БОЙЫНША АПЕЛЛЯЦИЯҒА ӨТІНІШ	7
2.1.2 МЕМЛЕКЕТТІК ЕМТИХАН ЖӘНЕ/НЕМЕСЕ ДИПЛОМДЫҚ ЖОБАНЫ ҚОРҒАУ НӘТИЖЕЛЕРІ БОЙЫНША АПЕЛЛЯЦИЯҒА ӨТІНІШ.....	8
2.1.3 АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫСТЫ РЕСІМДЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ӨТІНІШ	8
2.1.4 АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫСТАН ШЫҒУҒА ӨТІНІШ	9
2.1.5 БІР БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫНАН ЕКІНШІСІНЕ АУЫСУҒА ӨТІНІШ	10
2.1.6 БІР ТІЛДІК БӨЛІМІНЕН ЕКІНШІСІНЕ АУЫСУҒА ӨТІНІШ	11
2.1.7 БАСҚА ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫНА АУЫСУҒА ӨТІНІШ	12
2.1.8 БАСҚА ЖОО-ДАН АУЫСУҒА ӨТІНІШ	12
2.1.9 M.S. NARIKBAEV ATYNDAGY KAZGUU UNIVERSITETI БІЛІМ АЛУШЫЛАРЫ ҚАТАРЫНА ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУҒА ӨТІНІШ	14
2.1.10 M.S. NARIKBAEV ATYNDAGY KAZGUU UNIVERSITETI-НЕН ШЫҒАРУ	15
2.1.11 ОҚУ ҚҰЖАТТАМАСЫНА ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУГЕ ӨТІНІШ (ЖЕКЕ ДЕРЕКТЕР ӨЗГЕРГЕН КЕЗДЕ)	17
2.1.12 АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ БОЙЫНША ОҚУҒА АРНАЛҒАН БАЙҚАУҒА ҚАТЫСУҒА ӨТІНІШ	17
2.1.13 КРЕДИТТЕРДІ ҚАЙТА ЕСЕПТЕУГЕ ӨТІНІШ	18
2.1.14 ТРАНСКРИПТЕН ПӨНДЕРДІ АЛЫП ТАСТАУҒА ӨТІНІШ	18
2.1.15 БАҒАЛАРДЫҢ БАР-ЖОҒЫН ТЕКСЕРУГЕ ӨТІНІШ	18
2.1.16 АҚПАРАТТЫҚ ЖҮЙЕДЕ БАҒА ҚОЮҒА ӨТІНІШ	19
2.1.17 ПРАКТИКА БОЙЫНША ЕСЕПТІ ТАПСЫРУҒА ӨТІНІШ.....	19
2.1.18 ПРАКТИКАДАН ӨТУ МЕРЗІМДЕРІН АУЫСТЫРУҒА ӨТІНІШ	19
2.1.19 ЕМТИХАНДЫ ҚАЙТА ТАҒАЙЫНДАУҒА ӨТІНІШ	19
2.1.20 ДЕНЕ ШЫНЫҚТЫРУ БОЙЫНША СЫНАҚТЫ ТАПСЫРУҒА ӨТІНІШ	20
2.1.21 ДЕНЕ ШЫНЫҚТЫРУ САБАҚТАРЫНАН БОСАТУҒА ӨТІНІШ	20

<u>3-ТАРАУ. ЕРКІН НЫСАНДАҒЫ ӨТІНІШ</u>	<u>20</u>
<u>3.1 ЖОҒАРЫ МЕКТЕП ДИРЕКТОРЫНЫҒ АТЫНА ӨТІНІШ</u>	<u>20</u>
<u>3.2 БАСҚАРМА ТӨРАҒАСЫНЫҒ БІРІНШІ ОРЫНБАСАРЫНЫҒ АТЫНА</u> <u>ӨТІНІШ</u>	<u>20</u>
<u>3.3 КОМИТЕТ ТӨРАҒАСЫНЫҒ АТЫНА ӨТІНІШ.....</u>	<u>21</u>
<u>3.4 ПРОВОСТ АТЫНА ӨТІНІШ.....</u>	<u>21</u>
<u>4-ТАРАУ. ҚҰЖАТТАРДЫ БЕРУГЕ ӨТІНІМДЕР БЕРУ ТӘРТІБІ.....</u>	<u>21</u>
<u>4.1 ТАЛАП ЕТУ ОРНЫНА АНЫҚТАМА БЕРУ</u>	<u>21</u>
<u>4.2 МЕМЛЕКЕТТІК ЖӘРДЕМАҚЫЛАРДЫ АЛУ ҮШІН АНЫҚТАМА БЕРУГЕ</u> <u>ӨТІНІМ (ЗТМО) (2, 2-1, 4, 6, 29, 31-ҚОСЫМШАЛАР)</u>	<u>21</u>
<u>4.2 ТРАНСКРИПТ БЕРУГЕ ӨТІНІМ.....</u>	<u>21</u>
<u>4.3 ТІРКЕУШІ КЕҢСЕСІНІҒ МҰРАҒАТЫНАН ҚҰЖАТТАРДЫ УАҚЫТША</u> <u>БЕРУГЕ ӨТІНІШ</u>	<u>22</u>

1-ТАРАУ. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Осы білім алушылардың өтініштерін қарау регламенті (бұдан әрі – Регламент) M.S. Narikbaev atyndaғы KAZGUU Universiteti-нде (бұдан әрі – Университет) білім алушылардың өтініштерін беру және қарау тәртібін айқындайды.

Регламент 2020 жылғы 29 маусымдағы № 350-VI «Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі» кодексіне, Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы нормативтік құқықтық актілерге, M.S. Narikbaev atyndaғы KAZGUU Universiteti-нің Жарғысына, Университеттің Академиялық саясатына және Университеттің басқа да ішкі нормативтік ережелеріне сәйкес әзірленді.

Білім алушылардың барлық ресми өтініштерін беру M. NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY мобильдік қосымшасы арқылы жүзеге асырылады.

Мобильді қосымша электрондық құжат айналымы жүйесімен біріктірілген және білім алушының мобильді қосымшаның жеке кабинетінде 1С құжат айналымындағы (келісу, орындау, шешім және т.б.) құжаттың қозғалысын (трекингін) бақылауға, сондай-ақ қажет болған жағдайда қосымша файлды жүктеуге мүмкіндігі бар.

Осы Регламентте белгіленетін талаптарға сәйкес келетін өтініштерді қабылдаудан бас тартуға жол берілмейді. Өтінішті қабылдаудан бас тартқан жағдайда Университет өтініш берушіні өтінішті қараудан бас тарту себептері мен ескертулерді түзету мерзімдері туралы хабардар етеді.

Өтініштерді қараудың жеделдігін және құжат қозғалысының ашықтығын қамтамасыз ету үшін Университетте электрондық құжат айналымы жүйесі (1С құжат айналымы) жұмыс істейді.

Өтініш білім алушының заңды өкілі арқылы берілуі мүмкін. Өкілдікті ресімдеу Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

Өтінішті қарау мерзімі 15 (он бес) жұмыс күніне дейін құрайды, қарау мерзіміне өтініш берілген күн (нормативтік құжаттарда көзделген жағдайларды қоспағанда) кірмейді.

Өтінішті қосымша тексеру, мұрағаттық көшірмелерді сұрату және/немесе басқа уәкілетті тұлғалардан деректерді сұрату қажет болған кезде өтініштерді қарау мерзімі күнтізбелік 30 күнге дейін ұзартылуы мүмкін.

1.1 НЕГІЗГІ ҰҒЫМДАР

Осы регламентте мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

– өтініш – өтінішті қарайтын субъектіге немесе лауазымды адамға жеке немесе ұжымдық жазбаша, ауызша не электрондық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберілген ұсыныс, өтініш, шағым, сұрау салу немесе үндеу;

– өтініштерді қабылдау – субъектінің, лауазымды адамның жеке және (немесе) заңды тұлғалардың өтініштерін қабылдау жөніндегі әрекеті;

– өтініштерді қарау – субъектінің, лауазымды адамның тіркелген өтініші бойынша өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес шешім қабылдауы;

– өтініштерді тіркеу – есепке алу ақпараттық құжатында өтініштің мазмұны бойынша қысқаша деректерді тіркеу және келіп түскен әрбір өтінішке тіркеу нөмірін беру;

– шағым – адамның өзінің немесе басқа адамның бұзылған құқықтарын, бостандықтарын немесе заңды мүдделерін қалпына келтіру немесе қорғау туралы талабы.

1.2 РЕГЛАМЕНТТІҢ ҚОЛДАНЫЛУ АЯСЫ

Осы Регламенттің күші өтініш берген білім алушыларға, олардың заңды өкілдеріне, сондай-ақ өтініштерді қарайтын лауазымды адамдарға қолданылады.

Осы регламенттің күші қарау тәртібі Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнамасында, Қазақстан Республикасының қылмыстық іс жүргізу, азаматтық іс жүргізу заңнамасында белгіленген өтініштерге қолданылмайды.

1.3 ОСЫ РЕГЛАМЕНТ ҚАҒИДАТТАРЫ

Өтініштерді қарауға байланысты құқықтық қатынастарды реттеудің негізгі қағидастарына мыналар жатады:

- заңдылық;
- өтініштерге қойылатын талаптардың бірлігі;
- жеке және заңды тұлғалардың құқықтарын, бостандықтарын мен заңды мүдделерін сақтау кепілдіктері;
- өтініштерді қарау кезінде бюрократия мен әуре-сарсаң көріністеріне жол бермеу;
- жеке және заңды тұлғалардың теңдігі;
- өтініштерді қарау кезінде субъектілер мен лауазымды тұлғалар қызметінің ашықтығы.

1.4 АКАДЕМИЯЛЫҚ МӘСЕЛЕЛЕР БОЙЫНША ӨТІНІШТЕРДІҢ НЕГІЗГІ ТҮРЛЕРІ:

- қорытынды емтихан нәтижелері бойынша апелляцияға өтініш;
- мемлекеттік емтихан және/немесе дипломдық жобаны қорғау нәтижелері бойынша апелляцияға өтініш;
- академиялық демалысты ресімдеуге өтініш;
- академиялық демалыстан шығуға өтініш;
- бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауысуға өтініш;
- бір тілдік бөлімінен екіншісіне ауысуға өтініш;
- оқу құжаттамасына өзгерістер енгізуге өтініш (жеке деректер өзгерген кезде);
- басқа жоғары оқу орнына ауысуға өтініш;

- басқа жоғары оқу орнынан ауысуға өтініш;
- білім алушылар қатарына қайта қабылдау туралы өтініш;
- білім алушылар қатарынан оқудан шығаруға өтініш;
- академиялық ұтқырлық бойынша оқу байқауына қатысуға өтініш;
- кредиттерді қайта есептеуге өтініш;
- пәндерді транскриптен алып тастауға өтініш;
- бағалаудың бар-жоғын тексеруге өтініш;
- ақпараттық жүйеде баға қоюға өтініш;
- практика бойынша есепті тапсыруға өтініш;
- практикадан өту мерзімдерін ауыстыруға өтініш;
- қорытынды емтиханды қайта тағайындауға өтініш;
- дене шынықтыру бойынша сынақты тапсыруға өтініш;
- дене шынықтыру бойынша оқу сабақтарына қатысудан босатуға өтініш;
- Жоғары мектеп директорының атына өтініш;
- Басқарма Төрағасының бірінші орынбасарының атына өтініш;
- Комитет Төрағасының атына өтініш;
- Провост атына өтініш.

1.5 ҚҰЖАТТАРДЫ БЕРУГЕ АРНАЛҒАН ӨТІНІМДЕРДІҢ НЕГІЗГІ ТҮРЛЕРІ

- транскрипт беруге өтінім;
- оқу орнынан анықтама беруге өтінім (талап ету орны бойынша);
- ЗТМО анықтамаларын беруге өтінім (қосымшалар: 2, 2-1, 4, 6, 29, 31);
- Тіркеуші кеңсесінің мұрағатынан құжаттарды уақытша беруге өтініш.

1.6 ҚАРАУҒА ЖАТПАЙТЫН ӨТІНІШТЕР

Қарауға жатпайды:

– өтініште дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстық құқық бұзушылықтар туралы не мемлекеттік немесе қоғамдық қауіпсіздікке төнетін қатер туралы, өз кезегінде мемлекеттік органдарға олардың құзыретіне сәйкес дереу қайта жіберілуге жататын нақты мәліметтер қамтылған жағдайларды қоспағанда, анонимді өтініш;

– мәселенің мәні көрсетілмеген өтініш;

– растайтын тиісті құжаттары бар қосымшалар ұсынылмаған өтініштер.

Егер өтінішті қараусыз қалдыруға негіз болған жағдайлар кейіннен жойылса, субъект немесе лауазымды адам аталған өтінішті бұзушылықтар жойылған сәттен бастап белгіленген мерзімде қарауға міндетті.

1.7 ӨТІНІШТЕРДІ ҚАРАУ МЕРЗІМІ

Өзге субъектілерден, лауазымдық тұлғалардан ақпарат алу не жергілікті жерге барып тексеру талап етілмейтін өтінішті қарау өтінішті қарайтын лауазымдық тұлғаға келіп түскен күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күніне дейінгі

мерзімде қаралады.

Мемлекеттің лауазымды адамдарынан немесе заңды тұлғалардан ақпарат алу, сол жерге барып тексеру, мұрағаттық құжаттарды алу талап етілетін өтініштерді қарау лауазымды тұлғаның орындауына келіп түскен сәттен бастап күнтізбелік 30 (отыз) күнге дейін ұзартылуы мүмкін.

Егер өтініште мазмұндалған мәселелерді шешу ұзақ мерзімді талап етсе, онда өтініш түпкілікті орындалғанға дейін қосымша бақылауға қойылады, бұл туралы шешім қабылданған күннен бастап күнтізбелік үш күн ішінде өтініш берушіні қарау мерзімінің ұзартылуы туралы хабарландырылады.

1.8 ӨТІНІШТЕРДІ ҚАРАУ НӘТИЖЕСІ

Өтініштерді қарау нәтижелері бойынша мынадай шешімдердің бірі қабылданады:

- өтінішті толық немесе ішінара қанағаттандыру туралы;
- осындай шешімді қабылдауды негіздей отырып, өтінішті қанағаттандырудан бас тарту туралы;
- өтініштің мәні бойынша түсініктеме беру туралы.

2-ТАРАУ. ӨТІНІШТІ БЕРУ ТӘРТІБІ

2.1 АКАДЕМИЯЛЫҚ МӘСЕЛЕЛЕР БОЙЫНША ӨТІНІШТЕРДІ БЕРУ ТӘРТІБІ

2.1.1 ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАН НӘТИЖЕЛЕРІ БОЙЫНША АПЕЛЛЯЦИЯҒА ӨТІНІШ

Арнайы ережелер

Қорытынды емтиханның нәтижесімен келіспеген білім алушы Canvas LMS-ке баға қойылғаннан кейін келесі жұмыс күнінен кешіктірмей тиісті Жоғары мектеп директорының атына апелляцияға өтініш береді. Өтініш «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY» мобильді қосымшасы арқылы беріледі.

Апелляцияға беру мерзімі бұзылған өтініш оның иесіне қараусыз қайтарылады, бұл ретте бас тарту себебін көрсету қажет.

Апелляциялық шағым дәлелді болуы керек. Білім алушы қойылған бағамен қажетті дәлелді көрсетпей келіспеген жағдайда, апелляциялық өтініш – өтініш берушіге қараусыз қайтарылады.

Тиісті түрде берілген апелляциялық өтінішті апелляциялық комиссия 5 (бес) жұмыс күні ішінде қарайды.

Апелляциялық өтінішті бір емтихан алушы қарастыра алмайды және оны кем дегенде екі тәуелсіз сарапшы қарауы керек.

Өтінішті қарау қорытындысы бойынша хаттама ресімделеді. Апелляция хаттамасының көшірмесі және апелляциялық ведомость Тіркеуші кеңсесіне жіберіледі.

Апелляция нәтижелері есепке алына отырып, емтихан бағасы Canvas LMS-

ке қойылады. Жоғары мектептің ассистенті ведомосты Тіркеуші кеңсесіне береді, апелляциялық комиссияның шешімін ІС құжат айналымында толтырады.

2.1.2 МЕМЛЕКЕТТІК ЕМТИХАН ЖӘНЕ/НЕМЕСЕ ДИПЛОМДЫҚ ЖОБАНЫ ҚОРҒАУ НӘТИЖЕЛЕРІ БОЙЫНША АПЕЛЛЯЦИЯҒА ӨТІНІШ

Арнайы ережелер

Мемлекеттік емтиханның және/немесе дипломдық жобаның нәтижесімен келіспеген білім алушы Canvas LMS-ке баға қойылғаннан кейін келесі жұмыс күнінен кешіктірмей тиісті Жоғары мектеп директорының атына шағымдануға өтініш береді. Өтініш «M. NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY» мобильді қосымшасы арқылы беріледі.

Апелляцияға беру мерзімі бұзылған өтініш оның иесіне қараусыз қайтарылады, бұл ретте бас тарту себебін көрсету қажет.

Апелляциялық шағым дәлелді болуы керек. Білім алушы қойылған бағамен қажетті дәлелді көрсетпей келіспеген жағдайда, апелляциялық өтініш – өтініш берушіге қараусыз қайтарылады.

Тиісті түрде берілген апелляциялық өтінішті апелляциялық комиссия 5 (бес) жұмыс күні ішінде қарайды.

Апелляциялық өтініш Тіркеуші кеңсесіне де жіберіледі. Тіркеуші кеңсесі өтінішті алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде апелляциялық комиссияның Төрағасына апелляциялық ведомость береді.

Өтінішті апелляциялық комиссия 5 (бес) жұмыс күні ішінде қарайды.

Апелляция нәтижелерін білім алушының назарына мемлекеттік аттестаттау комиссиясының хатшысы жеткізеді.

2.1.3 АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫСТЫ РЕСІМДЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ӨТІНІШ

Арнайы ережелер

Білім алушыларға академиялық демалыс беріледі:

1) наукастануы бойынша – амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік-консультациялық комиссияның ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі мерзімдегі қорытындысының негізінде;

2) әскери қызметке шақырылған жағдайда – әскери қызметке шақыру туралы шақыру қағазының негізінде;

3) бала туған, асырап алған кезде үш жасқа толғанға дейін.

Өзге негіздер бойынша білім алушыларға академиялық демалыс берілмейді.

Академиялық демалысты ресімдеу үшін білім алушы «M. NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY» мобильді қосымшасында M.S. Narikbaev atyndaғы KAZGUU Universiteti-нің Провосты атына растайтын құжаттарды қоса бере отырып, өтініш береді.

Білім алушыға оның басталу және аяқталу мерзімдерін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрық ұсынылған құжаттар негізінде 3 (үш) жұмыс күні ішінде шығарылады.

Білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрық шыққаннан кейін мемлекеттік білім беру гранты есебінен оқитын білім алушыларға қатысты Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы №116 қаулысына сәйкес мемлекеттік стипендия төлеу тәртібін тоқтата тұру немесе өзгерту туралы бұйрық шығарылады.

Білім алушы академиялық демалысты ресімдеу үшін келесі растайтын құжаттарды ұсынады:

1) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2020 жылғы 30 қазандағы №ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттамасының 026/у нысанына сәйкес науқастануы бойынша амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі – ДКК) ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі мерзімдегі қорытындысын;

2) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2020 жылғы 30 қазандағы №ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген ТБ 014/У нысанына сәйкес ұзақтығы 36 айдан аспайтын мерзімде туберкулезбен ауырған жағдайда туберкулезге қарсы ұйымның Орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссиясының (бұдан әрі – ОАКК) шешімін;

3) Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 24 қаңтардағы № 28 бұйрығымен бекітілген Әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу қағидаларына 13-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әскери қызметке шақырылған жағдайда әскер қатарына шақырылу қағазын;

4) Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 12 қаңтардағы № 9 «Азаматтық хал актілерін электрондық нысанда және қағаз жеткізгіште мемлекеттік тіркеу туралы актілік жазбалардың, куәліктер мен анықтамалардың нысандарын бекіту туралы» бұйрығына 25-қосымшаға сәйкес нысандар бойынша баланың үш жасқа толғанға дейін туу, асырап алу туралы куәлігін.

2.1.4 АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫСТАН ШЫҒУҒА ӨТІНІШ

Арнайы ережелер

Бұйрықта көрсетілген академиялық демалыс мерзімі аяқталғаннан кейін білім алушы академиялық демалыстан шығуға өтініш беруге және ресімдеуге міндетті. Өтініш берілмеген және академиялық демалыстан шығу оны беру мерзімі аяқталған сәттен бастап күнтізбелік 15 күн ішінде ресімделген жағдайда, білім алушы M.S. Narikbaev atyndaғы KAZGUU Universiteti білім алушыларының құрамынан белгіленген мерзімде сабаққа кіріспеген ретінде оқудан шығарылуы мүмкін.

Академиялық демалыстан оралған кезде білім алушы осы демалысты ресімдеген тиісті курстан (және академиялық кезеңнен) оқуын жалғастырады.

Медициналық көрсеткіштер бойынша академиялық демалысқа шыққан білім алушылар дәрігерлік-консультативтік комиссияның қайта куәландыруынан өтуі және оқуды жалғастыру үшін қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы қорытынды ұсынуы қажет.

Академиялық демалыстан шығуды ресімдеу шаралары

Академиялық демалыстан шыққан кезде білім алушы M.S. Narikbaev atyndaғы KAZGUU Universiteti-нің Провосты атына тиісті өтініш береді. Медициналық айғақтар бойынша академиялық демалыс берілген білім алушылар ДКК-нің оқуды жалғастыру үшін қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы қорытындысын қоса береді. Өтініш беру «M. NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY» мобильді қосымшасы арқылы жүзеге асырылады.

Академиялық демалыстан шығуға өтініш бергенге дейін білім алушы эдвайзерге (менеджерге) транскрипт ұсынады және оқу жоспарлары бойынша пәндердің академиялық айырмашылығын анықтауға өтінім береді (міндетті компонент пәндеріндегі академиялық айырмашылық түріндегі пререквизиттер). Оқу жұмыс жоспарларының пәндеріндегі академиялық айырмашылық зерттелген пәндердің бағдарламаларын (каталог және силлабус бойынша (қажет болған жағдайда), транскриптте көрсетілген академиялық кредиттерді/ ECTS салыстыру негізінде айқындалады.

Ұсынылған құжаттар негізінде оң шешім қабылданған жағдайда құжаттар берілген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрық шығарылады.

2.1.5 БІР БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫНАН ЕКІНШІСІНЕ АУЫСУҒА ӨТІНІШ

Арнайы ережелер

Бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауыстыру жазғы және қысқы демалыс кезеңінде жүзеге асырылады. Егер білім алушы жеке оқу жоспарына сәйкес игерілетін бағдарламаның бірінші академиялық кезеңі толық аяқталған болса және қаржылық берешегі болмаса, ауыса алады. Білім алушыны бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауыстыру туралы бұйрық 5 жұмыс күні ішінде шығарылады.

Өтініш бергенге дейін білім алушы ауысуды жоспарлап отырған Жоғары мектептің эдвайзеріне (менеджеріне) транскрипт ұсынады және жеке оқу жоспарын құру үшін ұсыным алуға өтінім береді. Ауысу үшін білім беру бағдарламаларының талаптары Жоғары мектептердің академиялық каталогтарында мазмұндалған.

Жоғары мектептің эдвайзері (менеджері):

- ұсынылған құжаттардың негізінде өтініш берушімен бірлесіп оның білім беру траекториясын айқындайды және тіркеу үшін ұсыныс береді, өтініш берушіні электрондық пошта арқылы хабардар етеді;
- оқуға түсу емтихандарын тапсыру рәсімі бойынша кеңес береді (егер түсу талаптары білім беру бағдарламасында көзделсе);
- оқуға түсу емтихандарын өткізуді ұйымдастырады;
- оқуға түсу емтихандарын тапсыру нәтижелерін өтініш беруші мен тіркеушінің назарына жеткізеді;

Білім алушы эдвайзердің (менеджердің) ұсынымын және Жоғары мектеп директорының ауысуға оң шешімін алғаннан кейін M.S. Narikbaev atyndaғы

KAZGUU Universiteti-niң Провостының атына бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауысу туралы өтініш береді. Өтініш академиялық кезең басталғанға дейін «M. NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY» мобильді қосымшасында беріледі.

Оң шешім қабылданған жағдайда:

- білім алушы Өтеулі білім беру қызметтерін көрсету туралы шартқа қосымша келісім жасасады және оқуға жоспарланған академиялық кредиттер санына (ағымдағы оқу жылына арналған білім беру қызметтері құнының тізіліміне сәйкес) сүйене отырып, семестрде оқу ақысын төлейді;

- 5 (бес) жұмыс күні ішінде білім алушыны бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауыстыру туралы бұйрық шығарылады.

Білім алушыны ауыстыру кезінде оқу нәтижелерін қайта есептеуді эдвайзердің (менеджердің) ұсынысын негізге ала отырып, Жоғары мектептің Академиялық сапа комитеті жүзеге асырады.

Білім беру гранты есебімен білім алатын студенттерді, магистранттарды ауыстыру бойынша қосымша талаптар

1) білім алушыларды мемлекеттік білім беру грантын сақтай отырып ауыстыру білім беру бағдарламаларының бір тобы шеңберінде ғана мүмкін болады;

2) мемлекеттік білім беру тапсырысы қаражаты есебінен білім алатын адам білім беру бағдарламаларының бір тобынан екіншісіне ауысқан кезде оқытудың бір нысанынан екіншісіне ақылы негізде қызметтер көрсетуге шарт жасасады.

2.1.6 БІР ТІЛДІК БӨЛІМІНЕН ЕКІНШІСІНЕ АУЫСУҒА ӨТІНІШ

Арнайы ережелер

Бір тілдік бөлімінен екіншісіне ауысу жазғы және қысқы демалыс кезеңінде жүзеге асырылады.

Білім алушыны бір тілдік бөлімінен екіншісіне ауыстыру туралы бұйрық 5 жұмыс күні ішінде шығарылады.

Өтініш бергенге дейін білім алушы Жоғары мектептің эдвайзеріне (менеджеріне) пәндерге тіркелу және жеке оқу жоспарын қалыптастыру үшін ұсыным алу үшін жүгінеді.

Білім алушы эдвайзердің (менеджердің) ұсынымын және Жоғары мектеп директорының ауысуға оң шешімін алғаннан кейін M.S. Narikbaev atyndaғы KAZGUU Universiteti Провостының атына бір тілдік бөлімінен екіншісіне ауыстыру туралы өтініш береді.

Өтініш келесі академиялық кезең басталғанға дейін «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY» мобильдік қосымшасы арқылы беріледі.

Оң шешім қабылдаған жағдайда:

- білім алушы оқуға жоспарланған академиялық кредиттер санына (білім беру қызметтері құнының тізіліміне сәйкес, оқуға түсудің тиісті оқу жылына) сүйене отырып, семестрде оқу ақысын төлейді;

- Бес жұмыс күні ішінде M.S. Narikbaev atyndaғы KAZGUU Universiteti

Провостының білім алушыны бір тілдік бөлімінен екіншісіне ауыстыру туралы бұйрығы шығарылды.

2.1.7 БАСҚА ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫНА АУЫСУҒА ӨТІНІШ

Арнайы ережелер

Басқа жоғары оқу орнына ауыстыру жазғы және қысқы демалыс кезеңінде жүзеге асырылады. Егер білім алушы жеке оқу жоспарына сәйкес игерілетін бағдарламаның бірінші академиялық кезеңі (семестр, триместр, тоқсан) толық аяқталған болса, ауыса алады.

Өтініш бергенге дейін білім алушы қолда бар қаржылық берешекті, кітапхана, жатақхана, әскери кафедра алдындағы берешекті (қажет болған жағдайда) жоюға, студенттік (магистрлік, докторлық) картаны тапсыруға міндетті.

Басқа ЖОО-ға ауысқысы келетін білім алушы Университет Провостының атына ауысу туралы өтініш береді.

КАЗГЮУ Тіркеуші кеңсесі электрондық кету парағын ресімдейді.

Провост шешім қабылдағаннан кейін білім алушы келесі құжаттарды алады:

- Университеттің мөрімен бекітілген Провост визасы бар өтініш;
- ЖОО лицензиясының көшірмесі;
- ҰБТ/КТ сертификатының көшірмесі,
- білім туралы құжаттың көшірмесі.

Білім алушы ауысатын ЖОО басшысы оқуға қабылдау туралы бұйрық шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде Университетке өзінің жеке ісін жіберу туралы жазбаша сұрау салу хатын жібереді. Сұрау салуға білім алушыны қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі. Сұрау салуды алғаннан кейін «ЖОО (атауы) ауысуына байланысты оқудан шығарылды» деген тұжырыммен оқудан шығару туралы бұйрық шығарылады және оқудан шығару туралы бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушының жеке ісін қабылдаушы ЖОО-ға жібереді.

2.1.8 БАСҚА ЖОО-ДАН АУЫСУҒА ӨТІНІШ

Арнайы ережелер

Басқа жоғары оқу орнынан ауыстыру жазғы және қысқы демалыс кезеңінде жүзеге асырылады. Егер білім алушы жеке оқу жоспарына сәйкес игерілетін білім беру бағдарламасының бірінші академиялық кезеңі (семестр, триместр, тоқсан) толық аяқталған болса, ауыса алады.

Өтініш бергенге дейін білім алушы эдвайзерге (менеджерге) оқу жоспарлары бойынша пәндердің академиялық айырмашылығын анықтауға және бұрын оқыған пәндер мен кредиттерді қайта есептеуге транскрипт ұсынады. Оқу курсы анықтау кезінде Жоғары мектептің және ауысу үшін нақты білім беру бағдарламасының талаптары ескеріледі.

Академиялық айырмашылық және болжамды оқу курсы айқындалғаннан кейін білім алушы базалық және/немесе бейіндік пәндер бойынша түсу

емтихандарын тапсырады, олардың тізбесі Академиялық сапа жөніндегі тиісті комитеттің шешімі негізінде Жоғары мектеп директорының өкімімен бекітіледі. Қабылдау емтихандары бойынша оң баға алған жағдайда (50% және одан көп) және барлық құжаттар мен Жоғары мектеп директорының ауысуға рұқсаты болған жағдайда эдвайзер (менеджер) білім алушымен бірлесіп жеке оқу жоспарының жобасын ресімдейді.

Білім алушы M.S. Narikbaev atyndaǵy KAZGUU Universiteti Провостының атына ауысу тәртібімен қабылдау туралы өтініш береді және қажетті құжаттарды қоса береді.

Құжаттар

1. Қазақстанның жоғары оқу орындарында білім алған адамдар ауысу кезінде мыналарды ұсынады:

1) студент/магистрант/докторант оқитын ЖОО басшысының визасы бар (мөрмен бекітілген ауысуға келісімі) M.S. Narikbaev atyndaǵy KAZGUU Universiteti-не ауысу туралы өтініш;

2) транскрипт (түпнұсқа);

3) алдыңғы білім деңгейі туралы құжаттың көшірмесі (аттестат, техникалық және кәсіптік білім туралы диплом, жоғары білім туралы диплом);

4) Ұлттық Бірыңғай Тестілеу сертификатының көшірмесі (бакалавриат үшін), Кешенді Тестілеу нәтижелері (магистратура үшін), түсу сынақтарының нәтижелері (докторантура үшін);

5) жеке басын куәландыратын құжат;

6) ЖОО лицензиясының көшірмесі.

7) қабылдау туралы және курстан курсқа ауыстыру туралы бұйрықтардан үзінді көшірмелер.

2. Білім алушыларды басқа ЖОО-дан білім алушылар құрамына ауыстыру рәсімі

2.1 Өтініш бергенге дейін білім алушы Тіркеуші кеңсесінің registrar@kazguu.kz электрондық поштасына жоспарланған білім беру бағдарламасы бойынша оқыту траекториясы мен курсы (оқу жылы) анықтауға өтініш және құжаттардың сканерленген көшірмелерін жібереді.

2.2 Жоғары мектептің эдвайзері (менеджері):

- ұсынылған құжаттар негізінде академиялық айырмашылықты (пәндердің пререквизиттерін), болжамды оқу курсы айқындайды, өтініш берушіні электрондық пошта арқылы хабардар етеді;

- базалық және/немесе бейіндік пәндер бойынша түсу емтихандарын тапсыру рәсімі бойынша кеңес береді;

- түсу емтихандарын өткізуді ұйымдастырады;

- өтініш беруші мен тіркеушінің назарына түсу емтихандарын тапсыру нәтижелерін жеткізеді;

- өтініш берушімен бірлесіп оның білім беру траекториясын айқындайды және тіркеуге ұсыныс береді.

Оң шешім қабылданған жағдайда:

- білім алушы Өтеулі білім беру қызметтерін көрсету туралы шарт жасасады және оқуға жоспарланған академиялық кредиттер санына қарай семестрде оқу ақысын төлейді;

- 5 (бес) жұмыс күні ішінде **M.S. Narikbaev atyndaǵy KAZGUU Universiteti** Провостының білім алушыны ауыстыру тәртібімен қабылдау туралы бұйрығы шығарылады;

- білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ға оның жеке ісін жіберу туралы жазбаша сұрау салу жіберіледі.

Бұрын білім алушы оқыған ЖОО басшысы осындай сұрау салуды алғаннан кейін «ЖОО-ға (атауы) ауысуына байланысты оқудан шығарылды» деген тұжырыммен оқудан шығару туралы бұйрық шығарады, білім алушының жеке ісін **M.S. Narikbaev atyndaǵy KAZGUU Universiteti**-нің мекенжайына жібереді.

Білім алушыларды ауыстыру кезінде оқу нәтижелерін қайта есептеуді Жоғары мектептің Академиялық сапа комитеті эдвайзердің (менеджердің) ұсынысы негізінде жүзеге асырады.

Басқа жоғары оқу орнынан Жоғары мектептерге ауысу саясатының ерекше талаптары Университеттің Академиялық саясатында және/немесе Жоғары мектептер каталогында жазылған.

2.1.9 M.S. NARIKBAEV ATYNDAGY KAZGUU UNIVERSITETI BILIM ALUSHYLARY QATARINA QAYTA QABYLDAUGA OTINSH

Арнайы ережелер

Білім алушылар қатарына қайта қабылдау жазғы және қысқы демалыс кезеңінде Провост бұйрығымен жүзеге асырылады. Студенттер құрамына қайта қабылдау оқудан шығарылған сәттен бастап 5 жыл ішінде, магистранттар құрамына – оқудан шығарылған сәттен бастап 2 жыл ішінде мүмкін болады. Егер білім алушы жеке оқу жоспарына сәйкес игерілетін бағдарламаның бірінші академиялық кезеңін (семестр, триместр, тоқсан) толық аяқтаған болса, қайта қабылдана алады. Білім алушылар қатарына қайта қабылдау тиісті курсқа және тек ақылы негізге қабылданады.

Шетелдік білім беру ұйымында оқыған адамдар игерілген оқу бағдарламалары туралы құжатты (академиялық анықтама, транскрипт), түсу сынақтарының нәтижелерін, сондай-ақ алдыңғы білім беру деңгейін аяқтау туралы құжатты ұсынады. Құжаттар Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау қағидаларында белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасында нострификациялау рәсімінен өтуге тиіс.

Өтініш бергенге дейін білім алушы эдвайзерге (менеджерге) транскрипт ұсынады және оқу жоспарлары бойынша пәндердің академиялық айырмашылығын анықтауға және бұрын оқыған пәндер мен кредиттерді қайта есептеуге өтінім береді. Оқу курсы анықтау кезінде Жоғары мектептің және курстан курсқа ауысу үшін нақты білім беру бағдарламасының талаптары ескеріледі.

Академиялық айырмашылық және болжамды оқу курсы айқындалғаннан кейін білім алушы базалық және/немесе бейіндік пәндер бойынша түсу

емтихандарын тапсырады, олардың тізбесі Академиялық сапа жөніндегі комитеттің шешімі негізінде Жоғары мектеп деканының (директорының) өкімімен бекітіледі. Түсу емтихандары бойынша оң баға алған жағдайда (50% және одан жоғары) және Жоғары мектеп директорының қайта қабылдауға келісімі болған жағдайда білім алушы Тіркеуші кеңсесіне M.S. Narikbaev atyndaғы KAZGUU Universiteti Провостының атына білім алушылар қатарына қайта қабылдау туралы өтініш береді және қажетті құжаттарды қоса тіркейді. Білім алушылар құрамына қайта қабылдау туралы бұйрық бес жұмыс күні ішінде шығарылады, білім алушы Өтеулі білім беру қызметтерін көрсету туралы шарт жасасады.

Қажетті құжаттар тізімі:

Қазақстан ЖОО-ларында білім алған адамдар қайта қабылдану кезінде мынаны ұсынады:

- 1) транскрипт (түпнұсқа);
- 2) алдыңғы білім деңгейі туралы құжаттың түпнұсқасы (аттестат, техникалық және кәсіптік білім туралы диплом, жоғары білім туралы диплом);
- 3) Ұлттық Бірыңғай Тестілеу сертификатының түпнұсқасы немесе көшірмесі (бакалавриат үшін), Кешенді Тестілеу нәтижелері (магистратура үшін), түсу сынақтарының нәтижелері (докторантура үшін);
- 4) 1-курсқа қабылдау туралы, курстан курсқа ауыстыру және білім алушылар құрамынан шығару туралы бұйрықтардан үзінді көшірмелер;
- 5) жеке басын куәландыратын құжат;
- 6) ЖОО лицензиясының көшірмесі.

Шетелдік білім беру ұйымында білім алған адамдар қайта қабылдау кезінде мыналарды ұсынады:

- 1) игерілген оқу бағдарламалары туралы құжат (академиялық анықтама, транскрипт);
- 2) түсу сынақтарының нәтижелері;
- 3) алдыңғы білім беру деңгейін аяқтау туралы құжаттар (шетелдік білім беру ұйымдары берген құжаттар Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау қағидаларында белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасында нострификациялау рәсімінен өтуге тиіс);
- 4) 1-курсқа қабылдау туралы (оқу жылы), курстан курсқа ауыстыру туралы, оқудан шығару туралы бұйрықтардан көшірме үзінділер;
- 5) жеке басын куәландыратын құжат;
- 6) ЖОО лицензиясының көшірмесі;
- 7) Шақыру хаты (бар болса).

2.1.10 M.S. NARIKBAEV ATYNDAGY KAZGUU UNIVERSITETI-НЕН ШЫҒАРУ

Арнайы ережелер

Білім алушы M.S. Narikbaev atyndaғы KAZGUU Universiteti-нен келесі жағдайларда оқудан шығарылуы мүмкін:

- академиялық үлгермеушілігі үшін;
- академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін;
- Университеттің ішкі тәртіп ережелерін және Жарғысын бұзғаны үшін;
- Білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде оқу құнын төлемегені үшін;
- өз еркімен.

Академиялық адалдық қағидаттарына сәйкес келмейтін Білім беру қызметтерін көрсету туралы шартты бұзуға және білім алушыны білім алушылар құрамынан шығаруға әкелетін жекелеген жағдайлар Шарттың талаптарында көзделеді.

M.S. Narikbaev atyndaғы KAZGUU Universiteti-нен басқа ЖЖОКБҰ-ға ауыспай оқудан шығарылған, мемлекеттік білім беру грантының иегері болып табылатын білім алушы білім беру грантынан айырылады.

Білім алушылар M.S. Narikbaev atyndaғы KAZGUU Universiteti-нде оқуын жалғастырғысы келмеген жағдайда (ағымдағы семестрде пәндерге тіркеудің болмауы) білім алушы үш күн мерзімде M.S. Narikbaev atyndaғы KAZGUU Universiteti-н жазбаша хабардар етуге міндетті. Өтініш «M. NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY» мобильді қосымшасында беріледі. Білім алушымен шарттық қатынастар оқудан шығару туралы Провостың тиісті бұйрығы шыққан күнге дейін жалғасады.

Оқудан шығару туралы бұйрық шығарылған күнге дейін тиісті академиялық кезеңге тіркелген академиялық кредиттер шеңберінде білім алушыларға көрсетілген білім беру қызметтері үшін білім алушының қаржылық берешегі білім алушының өз еркімен өтеледі не сот тәртібімен өндіріліп алынады.

Өтініш бергенге дейін білім алушы тиісті Жоғары мектептің өкілімен сұхбаттасудан өтеді. Сұхбаттасу үшін ЖМ өкілдері қатысады: ҚЖМ – Құқық Жоғары мектебінің директоры, ГЖМ – Гуманитарлық Жоғары Мектебі директорының орынбасары, ХЭМ – Халықаралық экономика мектебінің эдвайзері (менеджері), ХЖМ – Халықаралық журналистика мектебінің эдвайзері (менеджері).

Білім алушы сұхбаттасудан кейін M.S. Narikbaev atyndaғы KAZGUU Universiteti Провостының атына себептерін көрсете отырып оқудан шығару туралы өтініш береді және Университеттен шығу бойынша онлайн сауалнаманы толтырады. Өтініш «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY» мобильді қосымшасы арқылы беріледі.

Бес жұмыс күні ішінде M.S. Narikbaev atyndaғы KAZGUU Universiteti Провостының білім алушыны студенттер құрамынан шығару туралы бұйрығы шығарылады.

Білім алушы оқудан шығару туралы құжаттарды алғанға дейін проксимити-картаны тапсыруға және/немесе банктің төлем картасын, студенттік және оқырман билеттерін жабуға, M.S. Narikbaev atyndaғы KAZGUU Universiteti алдындағы бар қаржылық берешегін (оқу ақысы, кітапхана, жатақхана бойынша және т.б.) өтеуге міндетті.

Білім алушыға жоғарыда көрсетілген рәсімді орындағаннан кейін мынадай құжаттар беріледі: қосымшасы бар аттестаттың түпнұсқасы, оқудан шығару

туралы бұйрықтан үзінді көшірме (сұрау салу бойынша), транскрипт, ҰБТ (КТ) сертификатының көшірмесі.

Жеке өзі ауысқан кездегі құжаттар:

- 1) жеке куәліктің көшірмесі;
- 2) M.S. Narikbaev atyndaǵy KAZGUU Universiteti Провостының атына оқудан шығару туралы өтініш;

3) толтырылған онлайн сауалнама.

Білім алушыға жоғарыда көрсетілген рәсімді орындағаннан кейін мынадай құжаттар беріледі: қосымшасы бар аттестаттың түпнұсқасы, оқудан шығару туралы бұйрықтан үзінді көшірме (сұрау салу бойынша), транскрипт, ҰБТ (КТ) сертификатының көшірмесі.

Жеке өзі оқудан шыққысы келген жағдайдағы құжаттар:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 2) M.S. Narikbaev atyndaǵy KAZGUU Universiteti Провостының атына өтініш;
- 3) онлайн сауалнаманы толтыру.

2.1.11 ОҚУ ҚҰЖАТТАМАСЫНА ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУГЕ ӨТІНІШ (ЖЕКЕ ДЕРЕКТЕР ӨЗГЕРГЕН КЕЗДЕ)

Арнайы ережелер

Білім алушы жеке деректері өзгерген кезде Университет Провостының атына оқу құжаттамасына өзгерістер енгізу туралы өтініш береді. Провостың бұйрығы 5 жұмыс күні ішінде шығарылады. Тіркеуші кеңсесі бұйрық негізінде «Платон» ААЖ-ға өзгерістер енгізеді.

Қажетті құжаттар тізімі:

- жаңа деректерімен жеке куәлік;
- растайтын құжаттар (неке қию/бұзу туралы куәлік немесе уәкілетті органдардан немесе «ХҚКО» РМК-дан жеке деректерінің өзгергені туралы анықтама).

2.1.12 АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ БОЙЫНША ОҚУҒА АРНАЛҒАН БАЙҚАУҒА ҚАТЫСУҒА ӨТІНІШ

Арнайы ережелер

Академиялық ұтқырлық бойынша оқуға арналған байқауға қатысуға ниет білдірген білім алушы Халықаралық ынтымақтастық бөлімі басшысының атына өтініш береді. Өтініш «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY» мобильді қосымшасы арқылы беріледі. Өтінішке растайтын құжаттар қосыла берілуі керек. Растайтын құжаттар болмаған жағдайда өтініш қараусыз қайтарылады. Білім алушының өтініші ІС Құжат айналымы арқылы Халықаралық ынтымақтастық бөлімінің басшысына жіберіледі. Өтініш 5 жұмыс күні ішінде қаралады.

Қажетті құжаттар тізімі:

- транскрипт;

- білім алушының нысан бойынша өтініші;
- азаматтың сауалнамасы;
- ұсыныс хаттар;
- ата-анасының рұқсаты;
- төлқұжат/куәлік;
- грамоталар (бар болса);
- IELTS сертификаты (бар болса).

2.1.13 КРЕДИТТЕРДІ ҚАЙТА ЕСЕПТЕУГЕ ӨТІНІШ

Арнайы ережелер

Білім алушы академиялық ұтқырлық бойынша оқығаннан кейін, басқа ЖОО-дан ауысқан кезде, қайта қабылдау кезінде кредиттерді қайта есептеу үшін Жоғары мектептің Академиялық сапа комитетіне өтініш береді. Өтініш «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY» мобильді қосымшасы арқылы беріледі.

Білім алушының өтініші 1С Құжат айналымы арқылы Жоғары мектептің эдвайзеріне (менеджеріне) келісуге жіберіледі. Комитет Төрағасы өтінішті қарауға шығарады. Өтініш 5 жұмыс күні ішінде қаралады. Тіркеуші кеңсесі АСК шешімі негізінде «Платон» ААЖ-ға өзгерістер енгізеді.

2.1.14 ТРАНСКРИПТЕН ПӘНДЕРДІ АЛЫП ТАСТАУҒА ӨТІНІШ

Арнайы ережелер

Егер білім алушыда «қанағаттанарлықсыз» бағалары бар пәндер болса, оны оң бағамен өзгерткен және игерген білім алушы Жоғары мектеп деканының (директорының) атына өтініш береді. Өтініш «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY» мобильді қосымшасы арқылы жүзеге асырылады.

Білім алушының өтініші жоғары мектептің эдвайзеріне (менеджеріне) 1С құжат айналымы арқылы жіберіледі. Эдвайзер (менеджер) тексеруді жүргізеді, эдвайзер (менеджер) тексергеннен кейін тіркеуші тәртіпті «Платон» ААЖ-дан алып тастайды. Өтініш 3 жұмыс күні ішінде қаралады.

2.1.15 БАҒАЛАРДЫҢ БАР-ЖОҒЫН ТЕКСЕРУГЕ ӨТІНІШ

Арнайы ережелер

Техникалық немесе өзге де себептер бойынша бағалау болмаған жағдайда білім алушы «Платон» ААЖ арқылы Тіркеуші кеңесі басшысының атына өтініш береді. Өтініш «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY» мобильді қосымшасы арқылы беріледі.

Тіркеуші тексеру жүргізеді, тиісті құрылымдық бөлімшелерге (кафедраға, мұрағатқа және т.б.) сұрау жібереді. Бағалау расталған жағдайда кафедраға ведомость береді. Тексеру нәтижелері бойынша жауапты Тіркеуші кеңсесіне жібереді. Өтініш 5 күнтізбелік күн ішінде қаралады.

2.1.16 АҚПАРАТТЫҚ ЖҮЙЕДЕ БАҒА ҚОЮҒА ӨТІНІШ

Арнайы ережелер

Егер білім алушыға техникалық немесе қаржылық себептер бойынша ақпараттық жүйеде пән бойынша баға қойылмаса, Жоғары мектеп деканының (директорының) атына өтініш береді. Өтініш «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY» мобильді қосымшасы арқылы беріледі. Өтініш 5 жұмыс күні ішінде қаралады. Ақпараттық жүйеде баға қойылмау себебін көрсетпей және оны растайтын құжаттарды тіркемей берілген өтінішті Жоғары мектептің деканы (директоры) бас тарту себебін көрсете отырып, қараусыз өтініш берушіге қайтарады.

2.1.17 ПРАКТИКА БОЙЫНША ЕСЕПТІ ТАПСЫРУҒА ӨТІНІШ

Арнайы ережелер

Күтпеген жағдайлар бойынша практика бойынша есепті тапсырмаған білім алушы практика бойынша есепті Академиялық сапа комитетіне және/немесе Жоғары мектеп директорына тапсыруға өтініш береді. Өтініш «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY» мобильді қосымшасы арқылы беріледі.

Өтініш 5 жұмыс күні ішінде қаралады. Практика бойынша есепті және растайтын құжаттарды уақтылы тапсырмау себебін көрсетпей берілген практика бойынша есепті тапсыруға өтінішті Комитет төрағасы және/немесе Жоғары мектеп директоры бас тарту себебін көрсете отырып, қараусыз өтініш берушіге қайтарады.

2.1.18 ПРАКТИКАДАН ӨТУ МЕРЗІМДЕРІН АУЫСТЫРУҒА ӨТІНІШ

Арнайы ережелер

Күтпеген жағдайлар бойынша практикадан өтпеген білім алушы практикадан өту мерзімдерін Академиялық сапа сапа комитетіне және/немесе Жоғары мектеп директорына ауыстыруға өтініш береді. Өтініш «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY» мобильді қосымшасы арқылы беріледі. Практикадан уақтылы өтпеу себебін және растайтын құжаттарды көрсетпей берілген практикадан өту мерзімдерін ауыстыруға өтінішті Комитет Төрағасы өтініш берушіге қараусыз қайтарады, бұл ретте бас тарту себебін көрсету қажет. Өтініш 5 жұмыс күні ішінде қаралады. Өтінішті қарау қорытындысы бойынша хаттама ресімделеді. Хаттаманың көшірмесі Тіркеуші кеңсесіне жіберіледі.

2.1.19 ЕМТИХАНДЫ ҚАЙТА ТАҒАЙЫНДАУҒА ӨТІНІШ

Арнайы ережелер

Білім алушы техникалық немесе өзге де себептер бойынша қорытынды емтиханда болмаған жағдайда Жоғары мектеп деканының (директорының) атына өтініш береді. Өтініш «M. NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY» мобильді қосымша арқылы беріледі.

Болмау себебін көрсету, растайтын құжаттарды қоса беру қажет. Өтініш 5 жұмыс күні ішінде қаралады. Тіркеуші тексеру жүргізеді, сұрау салуларды тиісті құрылымдық бөлімшелерге жібереді. Егер мақұлданса, оқу кестесі жөніндегі менеджері емтиханды тапсыру күнін белгілейді және хабарландыруды орналастырады.

2.1.20 ДЕНЕ ШЫНЫҚТЫРУ БОЙЫНША СЫНАҚТЫ ТАПСЫРУҒА ӨТІНІШ

Арнайы ережелер

Білім алушы «Дене шынықтыру» пәні бойынша сынақ тапсыруға» өтініш береді. Өтініш «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY» мобильді қосымшасы арқылы беріледі. «Дене шынықтыру» пәні бойынша есепті тапсыруға арналған өтініште «Дене шынықтыру» пәнінен уақтылы өтпеу курсы мен семестрін көрсету және құн тізіліміне сәйкес төлем туралы түбіртеккі қоса беру қажет. Өтініш 3 жұмыс күні ішінде қаралады.

2.1.21 ДЕНЕ ШЫНЫҚТЫРУ САБАҚТАРЫНАН БОСАТУҒА ӨТІНІШ

Арнайы ережелер

Білім алушы «Дене шынықтыру сабағынан босатуға» өтініш береді. Өтініш «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY» мобильді қосымшасы арқылы беріледі. Өтініште пәннен босату себебін көрсету және растайтын құжатты қоса беру қажет. Өтініш 5 жұмыс күні ішінде қаралады.

3-ТАРАУ. ЕРКІН НЫСАНДАҒЫ ӨТІНІШ

3.1 ЖОҒАРЫ МЕКТЕП ДИРЕКТОРЫНЫҢ АТЫНА ӨТІНІШ

Арнайы ережелер

Өтініш «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY» мобильді қосымшасы арқылы беріледі. Өтініште жазу себебін көрсету, растайтын құжаттарды қоса беру қажет. Себебі мен растайтын құжаттары көрсетілмеген жағдайда өтініш білім алушыға қараусыз қайтарылады. Тиісті түрде берілген өтініш 5 жұмыс күні ішінде қаралады.

3.2 БАСҚАРМА ТӨРАҒАСЫНЫҢ БІРІНШІ ОРЫНБАСАРЫНЫҢ АТЫНА ӨТІНІШ

Арнайы ережелер

Өтініш «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY» мобильді қосымшасы арқылы беріледі. Өтініште жазу себебін көрсету, растайтын құжаттарды қоса беру қажет. Себебі мен растайтын құжаттары көрсетілмеген жағдайда өтініш білім алушыға қараусыз қайтарылады. Тиісті түрде берілген өтініш 5 жұмыс күні ішінде қаралады.

3.3 КОМИТЕТ ТӨРАҒАСЫНЫҢ АТЫНА ӨТІНІШ

Арнайы ережелер

Өтініш «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY» мобильді қосымшасы арқылы беріледі. Өтініште жазу себебін көрсету, растайтын құжаттарды қоса беру қажет. Себебі мен растайтын құжаттары көрсетілмеген жағдайда өтініш білім алушыға қараусыз қайтарылады. Тиісті түрде берілген өтініш 5 жұмыс күні ішінде қаралады. Жоғары мектеп комитеттері қарайтын мәселелердің тізбесі Университет сайтында Жоғары мектептің парақшасында жарияланады.

3.4 ПРОВОСТ АТЫНА ӨТІНІШ

Арнайы ережелер

Өтініш «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY» мобильді қосымшасы арқылы беріледі. Өтініште жазу себебін көрсету, растайтын құжаттарды қоса беру қажет. Себебі мен растайтын құжаттары көрсетілмеген жағдайда өтініш білім алушыға қараусыз қайтарылады. Тиісті түрде берілген өтініш 5 жұмыс күні ішінде қаралады.

4-ТАРАУ. ҚҰЖАТТАРДЫ БЕРУГЕ ӨТІНІМДЕР БЕРУ ТӘРТІБІ

4.1 ТАЛАП ЕТУ ОРНЫНА АНЫҚТАМА БЕРУ

Арнайы ережелер

Егер білім алушыға оқу орнынан анықтама қажет болса, онда білім алушы талап ету орнына ұсыну үшін Анықтама алуға өтінім береді. Өтінім «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY» мобильді қосымша арқылы беріледі.

Өтінімде құжаттың тілін, даналар санын көрсету қажет. Өтінім үш жұмыс күні ішінде қаралады, өтінім берілген күн қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

4.2 МЕМЛЕКЕТТІК ЖӘРДЕМАҚЫЛАРДЫ АЛУ ҮШІН АНЫҚТАМА БЕРУГЕ ӨТІНІМ (ЗТМО) (2, 2-1, 4, 6, 29, 31-ҚОСЫМШАЛАР)

Арнайы ережелер

Егер білім алушыға әлеуметтік жәрдемақы төлеу үшін Анықтама қажет болса, онда білім алушы ЗТМО анықтамасын алуға өтінім береді. «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY» мобильді қосымша арқылы беріледі. Өтінімде анықтама нысанын, құжаттың тілін, дана санын және Мемлекеттік корпорацияның атауын көрсету қажет. Өтінім үш жұмыс күні ішінде қаралады, өтінім берілген күн қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

4.2 ТРАНСКРИПТ БЕРУГЕ ӨТІНІМ

Арнайы ережелер

Транскрипт – кредиттер мен бағаларды көрсете отырып, тиісті оқу кезеңінде меңгерілген пәндердің және оқу жұмысының басқа түрлерінің тізбесін қамтитын

құжат. «Қанағаттанарлықсыз» баламасына сәйкес келетін FX және F бағаларын қоса алғанда, қорытынды бақылау (емтихан) бойынша алынған барлық бағаларды көрсете отырып, білім алушы оқыған барлық оқу пәндері транскриптке міндетті түрде жазылады. Егер білім алушыға оқу орнынан транскрипт қажет болса, онда білім алушы транскрипт алуға «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY» мобильді қосымша арқылы өтінім береді. Өтінімде құжаттың тілін, даналар санын көрсету қажет. Өтінім үш жұмыс күні ішінде қаралады, өтінім берілген күн қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

4.3 ТІРКЕУШІ КЕҢСЕСІНІҢ МҰРАҒАТЫНАН ҚҰЖАТТАРДЫ УАҚЫТША БЕРУГЕ ӨТІНІШ

Арнайы ережелер

Білім алушы талап ету орнына ұсыну үшін нотариустан көшірмесін алу және куәландыру үшін қосымшасы бар аттестатты, қосымшасы бар дипломды уақытша ала алады. Өтініш «M.NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY» мобильді қосымшасы арқылы беріледі. Өтінім үш жұмыс күні ішінде қаралады, өтінім берілген күні қызмет көрсету мерзіміне кірмейді. Егер білім алушының дебиторлық берешегі болса, құжат берілмейді. Білім алушы нотариусты Университетке шақыруға құқылы. Шығындар білім алушының қаражаты есебінен төленеді.

Құжат он (10) жұмыс күніне беріледі. Құжат қайтарылмаған жағдайда студент оқудан шығаруға ұсынылады.

M.S. Narikbaev atyndaғы KAZGUU Universiteti білім алушыларының өтініштерін қарау регламенті Академиялық және зерттеу кеңесінің шешімімен бекітілген (2020 жылғы 20 қазандағы № 34-хаттама).