БЕКІТЕМІН
Қазтұтынуодағы
Қарағанды экономикалық
университетінің ректоры
з.ғ.д., профессор
_____Е.Б. Аймағамбетов
«25» ____12____ 2018 ж.
ҚК Хаттамасы № ____4____

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ ЭКОНОМИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІНДЕ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ОҚУЛАРЫН ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ ЕРЕЖЕСІ

ҚАРАҒАНДЫ – 2018

Мазмұны

1. Жалпы ереже 3
2. ҚҚЭУ-де студенттерді өзге білім беру ұйымдарынан ауыстыруды ұйымдастыру..... 4
3. ҚҚЭУ ішінде студенттерді ауыстыруды ұйымдастыру 6
4. ҚҚЭУ студенттерін өзге білім беру ұйымдарына ауыстыруды ұйымдастыру..... 8
5. Бір білім беру ұйымынан екіншісіне /ауыстыру/қабылдау туралы бұйрық дайындаудың технологиялық ерекшеліктері 9
6. Жоғары оқу орнынан кейін білім алушыларды ауыстыруды және оқуларын қалпына келтіруді ұйымдастыру.....9
Қосымшылар.....14

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

1.1.Қазтұтынуодағы Қарағанды экономикалық университетінде(ҚҚЭУ) білім берудің барлық деңгейлерінде білім алушылардың, сондай-ақ жоғары және(немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беретін басқа да білім беру ұйымдарында(ары қарай - білім беру ұйымы) білім алушылардың ҚҚЭУ-ге ауысуы және оқуын қалпына келтіруінің тәртібі мен жағдайы.

1.2. Білім алушылардың ауысуы мен оқуын қалпына келтіруі білім берудің тиісті шеңберлерінде ғана мүмкін болады.

1.3.Осы Ереженің талаптарына сәйкес:

1.3.1. шет елдің білім беру ұйымдарын қоса алғанда, білім алушылардың өзге білім беру ұйымдарынан ҚҚЭУ-ге ауысуы;

1.3.2. ҚҚЭУ-де білім алушылардың бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауысуы;

1.3.3. ҚҚЭУ-де білім алушылардың өзге білім беру ұйымдарына ауысуы;

1.3.4. Бұрын ҚҚЭУ-ден оқудан шығарылғандардың оқуын қалпына келтіруі;

1.3.5. Өзге жоғары білім беру ұйымдарынан бұрын оқудан шығарылғандардың ҚҚЭУ-де оқуын қалпына келтіруі жүзеге асырылады.

1.4. Қабылдау, жоғары немесе орта кәсіптік білім білімі бар тұлғалар үшін ғана көзделген білім беру бағдарламалары бойынша оқу үшін, алғаш жоғары білім алатын студенттерді ауыстыруға рұқсат етілмейді.

1.5. Білім алушыларды курстан курсқа, бір білім беру ұйымынан екіншісіне, бір оқу түрінен екінші оқу түріне, бір тілдік бөлімнен екінші тілдік бөлімге, бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне, ақылы оқу негізінен мемлекеттік білім тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру жүзеге асырылады.

1.6. Егер ол жеке оқу жоспарына сәйкес игеретін бағдарламаның бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаған болса, оқудан шығарылғаннан кейін, білім алушының ауысуы немесе оқуын қалпына келтіруі мүмкін болады.

1.7. Күндізгі оқу түрінде білім алушылардың ауысуы және оқуын қалпына келтіруі туралы өтінішін университет ректоры, қабылдайтын білім беру ұйымының кезекті академиялық кезеңі басталғанға дейін, жазғы және қысқы каникул кезеңінде қарайды.

1.8. Сырттай оқу түрінде білім алушылардың ауысуы және оқуын қалпына келтіруі туралы өтінішін университет ректоры бір ай ішінде, бірақ қабылдайтын білім беру ұйымының кезекті емтихан сессиялары басталғанға дейін бес күннен кешіктірмей қарайды.

1.9. Осы Ережелерде келесі ұғымдар мен қысқартулар пайдаланылады:

МЖМБС	Мемлекеттің жалпыға бірдей міндетті білім стандарты
ББ	Білім беру бағдарламасы
факультет	Білім беру бағдарламасын жүзеге асыратын ҚҚЭУ факультеті және өзге де құрылымдық бөлімшелер
Бастапқы ұйым	ҚҚЭУ-ге ауысуға үміткер студент оқитын білім беру ұйымы
Ауысу туралы өтініш	Білім алушының бастапқы ұйымдардан/ҚҚЭУ студентінен бір білім беру бағдарламасынан басқасына ауыстыру тәртібімен ҚҚЭУ-ге қабылдау туралы өтінішімен жеке өтініші;
ЖОЖ	Жеке оқу жоспары

1.10.Білім алушының өзге білім беру ұйымдарынан ҚҚЭУ-ге немесе ҚҚЭУ-дің бір білім бағдарламасынан екіншісіне ауысу мүмкіндігі туралы шешім, білімі туралы құжаттарға сараптама негізінде, одан ары қарай осы Ережелерде белгіленген тәртіптерге сәйкес қабылданады.

2. ҚҚЭУ-де студенттерді өзге білім ұйымдарынан ауыстыруды ұйымдастыру

2.1. Бірінші жыл оқитын студенттерді ҚҚЭУ-дің білім беру бағдарламасына ауыстыру, бірінші аралық аттестаттаудан өткеннен немесе бастапқы ұйымдағы бір академиялық кезеңді аяқтағаннан ертерек рұқсат етілмейді.

2.2. ҚҚЭУ-ге ауысуға үміткер студент, кейін ауысу үшін білім беру бағдарламасын анықтайды және ауысуға өтінімді ресімдейді. Өтінімде, ҚҚЭУ-де жүзеге асырылатын бір ғана білім беру бағдарламасы көрсетіледі.

2.3. Факультет деканаты өтініш бергеннен кейінгі келесі үш жұмыс күні ішінде табыс етілген құжаттарды қарап, сараптама нәтижелерін студентке хабарлайды. Сараптаманың нәтижесі теріс болған жағдайда, жауапты қызметкер жауаптың міндетті түрде дәлелін айтады. Жекелей алғанда, қарау процесінде анықталған келесі факторлар, теріс нәтиже туралы қорытынды шығару үшін негіздеме болып саналады:

2.3.1. Осы Ережелерге сәйкес студент табыс етуге міндетті құжаттар, көшірмелер жиынының толық емес болуы;

2.3.2. Өтініште ауысу үшін студент оқығысы келетін, ҚҚЭУ-дегі білім беру бағдарламасының көрсетілмеуі(дұрыс көрсетілмеген, бірнеше білім беру бағдарламалары көрсетілген).

2.4. Деканат ауысу туралы өтінім берген күннен 3 күнтізбелік күннен кешіктірмей келесідей әрекеттер жасайды:

2.4.1. студент тапсырған құжаттарды қарайды. Егер құжаттарды қарау нәтижелері бойынша, академиялық анықтамада және/немесе

транскриптте көрсетілген ақпараттардың критерийлерге сәйкестігі анықталса, деканат салыстыру ведомосін ресімдеп, бұрын студент оқыған пәндер нәтижелерін қайта есепке алу түрінде өз бетімен дербес аттестаттау жүргізеді. Басқалай жағдайларда қайта есепке алуды тиісті комиссия жүргізеді;

2.4.2. Егер, ҚҚЭУ-де оқуға тура келетін оқу пәндерінің анықталған академиялық айырмалары негізінде комиссия қажет болмаса, оқу жылының бірінші(1 семестр басталғанға дейін ауыстыру туралы өтінішті қарау кезінде) немесе екінші жарты жылдығынан(2 семестр басталғанға дейін ауыстыру туралы өтінішті қарау кезінде) оқуды бастау үшін студент ауыстырылуы мүмкін курсты анықтайды; бүкіл басқа жағдайларда курсты қайта есепке алу(перезачет) жөніндегі комиссия анықтайды; Егер академиялық айырмасы бар пәндердің көлемі 15 кредиттен асып кетсе, білім алушы бір курс төмен қабылданады.

2.4.3. факультет деканының бұрыштамасы негізінде хатшы ағымдағы немесе алдағы оқу жылының аяғына дейінгі кезеңге студенттің ЖОЖ(жеке оқу жоспары) жобасын дайындайды және оны тиісті білім беру бағдарламасының кафедра меңгерушісімен, тіркеу қызметімен және студентпен келіседі. Студентпен ЖОЖ жобасын келісу, келісу қажеттілігі туралы оның хабарлама алған күнінен үш жұмыс күнінен аспауы тиіс. Студенттің көрсетілген мерзімді сақтамауы ауысу туралы өтінішті кері шақырып алу және ҚҚЭУ-ге ауысу тәртібін доғару деп тану үшін негіз болып саналуы мүмкін.

2.4.4. ақылы негізде ауысқысы келетін студент үшін ЖОЖ негізінде білім беру қызметінің құны есептеліп шығарылады және ақылы білім беру қызметін көрсету туралы алдын ала шарт ресімделеді.

2.5. Студентті қабылдау туралы шешім қабылданған күннен 2 күнтізбелік күн ішінде, бастапқы оқыған ұйымға беру үшін, ауыстыру туралы үлгідегі анықтама беріледі.

2.6. Студент бастапқы ұйым растаған оқудан шығару туралы бұйрықтан үзінді-көшірмені, оның алдындағы білімі туралы құжатты, көлемі 3х4 3 фотосуретті, ҰБТ сертификатын және ауыстыруға берген өтінішті тапсырғаннан кейін, АДД(академиялық даму департаменті) қызметкері, ауысумен байланысты оқудан шығарылған студентті бастапқы ұйымнан ауыстыру тәртібінде студенттер қатарына қабылдау туралы бұйрық(ары қарай - студенттер қатарына қабылдау туралы бұйрық) жобасын дайындайды.

2.7. Мемлекеттік тапсырыс бойынша оқитын студентті ауыстыру жағдайында, студенттер қатарына қабылдау туралы бұйрық, өтініш пен осы Ережелердің 2.6 тармағында көрсетілген құжаттар келіп түскен күннен 1 жұмыс күні ішінде шығарылуы тиіс.

2.8. Студенттің ақылы орынға ауысуы жағдайында студенттер қатарына қабылдау туралы бұйрық шығардан бұрын ақылы білім беру

қызметін көрсету туралы шарт жасалады. Ақылы білім беру қызметін көрсету туралы шарт, студент шарт бойынша ақшалай міндеттерді орындаған кезінен күшіне енеді, содан кейін өтініш пен құжаттар пакеті негізінде 1 жұмыс күні ішінде студенттер қатарына қабылдау туралы бұйрық шығарылады. Оқу ақысы түспеген жағдайда шарт жасалмаған болып саналады. Бұл жағдайда бұйрық шығарылмайды.

2.9. Студенттер қатарына қабылдау туралы бұйрыққа қол қойылғаннан және тіркелгенннен кейін:

2.9.1. СҚҚ(студенттік құжаттама қызметі) инспекторы : ауысу туралы өтінішті; жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін; академиялық анықтаманы(транскриптті); студенттің білім алудағы жетістігін растайтын басқа да құжаттарды(бар болған жағдайда); оның алдындағы білімі туралы құжатты; қажет болған жағдайда шет елдік білімді тану туралы куәлікті; ауысумен байланысты оқудан шығару туралы бұйрықтың үзінді-көшірмесін; аттестациялық құжаттарды(аттестациялық сынақ, әңгімелесу парақшаларын, аттестаттау хаттамасын); егер студенттер қатарына қабылдау ақылы орынға жүзеге асырылатын болса, ақылы білім беру қызметін көрсету туралы шартты студенттің жеке бас ісіне енгізуді қамтамасыз етеді және бұл құжаттар студенттік құжаттама қызметіне беріледі.

2.9.2. Деканат хатшысы 5 жұмыс күні ішінде студентке студенттік билет және оқу процесін ұйымдастыру сервисіне қол жетімділік ұйымдастырылатын, ҚҚЭУ-дің ақпараттық білім беру ортасына дербес кабинеттен логин және пароль ресімделеді және беріледі.

3. ҚҚЭУ ішінде студенттерді ауыстыруды ұйымдастыру

3.1. Бакалавриат деңгейінде білім беру бағдарламалары бойынша білім алатын бірінші жыл оқитын ҚҚЭУ студенттерін бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауыстыру туралы бұйрық жаңа академиялық кезең басталғанға дейін 5 күннен кешіктірілмей шығарылуы тиіс.Бірінші курста оқитындардың басқа білім беру бағдарламасына ауысуы туралы өтініштерді беру және қарау, бірінші қаңтардан бастап қана(бірінші сессия аяқталғаннан кейін) мүмкін болады. Бұл орайда, егер студенттің бірінші семестрдің қорытындылары бойынша пәндерден академиялық берешегі болса, ауысу мүмкін емес.

3.2. Судент ауысатын деканаттың хатшысы, сол деканатқа ауысу туралы студент өтінім берген кезден, студенттің ауысуы туралы ресімге бастамашы болады.

3.3. Ауысуы туралы студенттен өтінім алғаннан кейін, студент ауысатын деканат, өзге деканатқа, оқу жоспары туралы және студенттің бар бағалары туралы деректерді(транскриптті) береді.

3.4. Оқуға шарт, жеке оқу жоспары жобасын дайындау және оны келісу тәртібі, ауысу туралы өтінімді деканат алғаннан кезден 5 күнтізбелік күннен аспайтын мерзімді алуы тиіс, оң шешім қабылданғаннан кейін студент өтініш жазады.

3.5. Студент соған ауысатын білім беру бағдарламасының деканаты:

3.5.1. Лук мәліметтер қорына қол жетімді, студенттің үлгерімі туралы ақпаратты немесе студенттің берген транскрипті туралы ақпаратты қарайды. Қолдағы бар оқу нәтижелерінің критерийлерге сәйкес келуі жағдайында, деканат, студенттің бұрын оқыған пәндер нәтижелеріне қайта есепке алуды жүргізеді. Басқалай жағдайларда қайта есепке алу бойынша комиссия қатыстырылады;

3.5.2. Егер комиссияны қатыстыру қажет болмаса, аттестациялар нәтижелері және студент алдағы уақытта оқуы тиіс оқу пәндерінің анықталған академиялық айырмалары негізінде, бірінші немесе екінші семестрден оқуын бастау үшін, студент ауыстырылуы мүмкін курсты анықтайды;

3.5.3. Аттестаттаудың оң нәтижелері негізінде салыстыру ведомосі мен ағымдағы оқу жылының соңына дейінгі кезеңге студенттің ЖОЖ жобасын дайындайды және оны Тіркеу қызметімен және тиісті білім беру бағдарламаларының кафедра меңгерушілерімен келіседі;

3.5.4. Ақылы орынға студенттің жоспарланған ауысуы жағдайында ЖОЖ жобасы негізінде білім беру қызметінің құны есептеліп шығарылады және ақылы білім беру қызметін көрсету туралы алдын ала шарт ресімделеді;

3.5.5. Ауысудың ұсынылып отырған шарттарын(курс, оқу түрі, оқу ақысының мөлшері) қоса алғанда, ауысу туралы өтінішті қарау нәтижелері туралы студентке хабарланады. Студент ауысудың ұсынылып отырған шарттары негізінде ауысу тәртібін жалғастыру(немесе бас тарту) туралы шешім қабылдайды және оң шешім қабылдаған жағдайда өтініш жазады;

3.5.6. Студентті ЖОЖ жобасын келісуге жібереді. Студенттің ЖОЖ жобасын келісуі хабарлама алған күннен 3 жұмыс күнінен асып кетпеуі тиіс. Студент көрсетілген мерзімді сақтамаған жағдайда ауысу туралы оның өтініші кері шақырылып алынған болып саналады;

3.5.7. Өтініш пен құжаттар пакетін бұйрық шығару үшін академиялық даму Департаментіне жібереді.

3.5.8. Бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауысу туралы бұйрыққа қол қойылғаннан және тіркелгенннен кейін:

3.5.8.1. Студент содан ауысқан деканат студенттің жеке карточкасын және студенттің деканатта бар өзге де құжаттарын өткізіп беру актісі бойынша студент сол бағдарламаға ауысқан деканатқа береді;

3.5.8.2. Студент соған ауысқан бағдарламаның деканаты ауысу туралы бұйрықтың көшірмесін(бұйрықтың көшірме-үзіндісін) студенттің жеке карточкасына енгізеді.

3.5.9. Студенттің өзіндегі студенттік билеті сақталып, оған студент сол білім беру бағдарламасына ауысқан факультет жетекшісі қол қойып растаған тиісті түзетулер енгізіледі.

4. ҚҚЭУ студенттерін өзге білім беру ұйымдарына ауыстыруды ұйымдастыру

4.1. Өзге білім беру ұйымына ауысу(одан ары - ауысу тәртібінде оқудан шығарылу) тәртібінде ҚҚЭУ-ден оқудан шығарылатын студент, деканатқа ауысу туралы және ауысу тәртібінде жоспарланып отырған оқудан шығарылумен байланысты оған университет ректоры және тіркеу қызметінің жетекшісі қол қойған транскриптті беру туралы өтініш жолдайды.

4.2. Деканат хатшысы өтінім келіп түскен күннен 5 жұмыс күні ішінде Лук деректері негізінде транскрипт толтырып, тіркеу қызметіне қол қойғызып, оны студентке береді.

4.3. Студент деканатқа келесі құжаттарды:

- Ауысу тәртібінде оқудан шығарылу туралы(одан ары - оқудан шығару туралы өтінішті) және көрсетілген құжаттағы оның алдындағы білімінің түпнұсқасы туралы құжатты оған беру туралы өтінішті;
- Ауысу тәртібінде студентті білім беру ұйымына қабылдауға келісім беруін растайтын, қабылдаушы білім беру ұйымынан ауысу туралы анықтаманы табыс етеді.

4.4. Оқудан шығару туралы өтініш түскен күннен 3 жұмыс күні ішінде табыс етілген құжаттар негізінде:

4.4.1. Декан, АДД директоры және академиялық мәселелер және жаңа технологиялар жөніндегі проректор оқудан шығару туралы өтінішке бұрыштама қояды;

4.4.2. АДД ауысу тәртібінде студентті оқудан шығару туралы бұйрықты дайындайды;

4.4.3. Бұйрықты тіркегеннен кейін АДД-дың жауапты қызметкері бағдарламада оны оқудан шығару бойынша әрекетті орындайды.

4.5. Оқудан шығару туралы бұйрық шыққан күннен 3 жұмыс күні ішінде Студенттік құжаттама қызметі ауысу тәртібінде студентке:

4.5.1. ауысу тәртібінде оқудан шығару туралы бұйрықтың расталған көшірме-үзіндісін;

4.5.2. оның алдындағы білімі туралы құжаттың түпнұсқасын береді.

4.6. Құжаттар, ауысу тәртібінде оқудан шығарылған студенттің

қолына немесе оның сенген адамына(студент берген және белгіленген тәртіпте ресімделген сенімхатты көрсеткен кезде) беріледі, яки студенттің өтініші бойынша студент атап көрсеткен мекен жайға немесе ортақ пайдаланатын пошта байланысының операторлары арқылы(салынған құжаттың тізімдемесімен және хабарламамен пошта арқылы жөнелтіледі) қабылдаушы білім ұйымына жолданады.

4.7. Ауысу тәртібінде оқудан шығарылған студент, кету қағазын ресімдеп, оны және студенттік билетін Студенттік құжаттама қызметіне береді.

4.8. Ақылы орыннан ауысу тәртібінде оқудан шығару кезінде ақша қаражатын қайтаруды(негіз болған кезде) университет бухгалтериясы студенттің өтініші негізінде жүзеге асырады.

4.9. Студенттің жеке іс қағазына ауысу туралы өтініш, ауысу туралы анықтама, алдындағы білімі туралы құжаттың көшірмесі, ауысу тәртібінде оқудан шығару туралы бұйрық(немесе бұйрықтан үзінді-көшірме), кету қағазы және студенттік билет енгізіледі.

5. Білім беру ұйымынан екіншісіне ауыстыру/қабылдау туралы бұйрық дайындаудың технологиялық ерекшеліктері

5.1. Ауысу/бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауысу тәртібінде қабылдау туралы бұйрықты дайындау келесі құжаттар бар болған кезде жүзеге асырылады:

5.1.1. өтініш;

5.1.2. салыстыру ведомосі;

5.1.3. білімі туралы құжаттың көшірмесі;

5.1.4. белгіленген тәртіпте келісілген ЖОЖ бар болған кезде;

5.1.5. студенттің ақылы орынға ауысуы жағдайында:

- белгіленген тәртіпте ақылы білім беру қызметін көрсету туралы қол қойылған шарт;
- студенттің ақылы білім беру қызметін көрсету туралы шарт бойынша ақшалай міндеттемелерді орындағанын растайтын құжат болғанда.

5.2.ҚҚЭУ ішінде бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне студентті ауыстыру туралы бұйрық міндетті тәртіпте студент содан ауысатын факультеттің жетекшісімен келісіледі.

5.3.Бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауысу/қабылдау туралы бұйрыққа, оқу жұмысын үйлестіретін проректор қол қояды.

6. Жоғары оқу орнынан кейін білім алушыларды ауыстыруды және оқуларын қалпына келтіруді ұйымдастыру

6.1. Магистранттар мен докторанттарды өзге ЖОО-лардан, сол сияқты университет ішінде ҚҚЭУ-дің білім беру бағдарламаларына ауыстыруға/оқуларын қалпына келтіруге бірінші аралық аттестаттаудан өткеннен кейін ғана немесе алғашқы ұйымда бір академиялық кезеңді толық аяқтағаннан кейін ғана рұқсат етіледі. Бұл орайда академиялық берешек болған жағдайда ауысу тәртібі мүмкін емес болады.

6.2. Магистарнттар мен докторанттарды ауыстыру/оқуын қалпына келтіру кезінде ҚЭУ даярлау бағытын және білім беру бағдарламаларының бейінін, сондай-ақ білім алушының оқудағы жетістіктерін ескереді.

6.3. Магистранттар мен докторанттарды ауыстыру/оқуларын қалпына келтіру туралы бұйрық, жаңа академиялық кезең басталғанға дейін 5 күннен кешіктірілмей шығарылуы тиіс.

6.4. Өзге ЖОО-дан ҚҚЭУ-ге ауысуға/оқуын қалпына келтіруге үміткер магистрант, білім беру бағдарламасын анықтайды, жоғары оқу орнынан кейінгі Департаментте ауысу үшін алдын ала өтінімді ресімдейді және оған келесі құжаттар:

1) Оқу ісі жөніндегі проректор мен офис-тіркеуші қол қойған және бастапқы ұйымның мөрі басылған транскрипт немесе академиялық анықтама;

2) Жоғары білімі туралы құжат. Шет елдік білім беру ұйымы берген білімі туралы құжатты көрсеткен жағдайда, сондай-ақ Қазақстан Республикасында оны тану немесе нострификациялау туралы құжат(куәлік) тіркеледі;

3) Магистратураға түсушілер үшін шет тілінен оқуға түсу емтиханын тапсырғаны туралы ҚР БҒМ Ұлттық тестілеу Орталығының сертификаты немесе магистратураға түсушілер үшін білім беру бағдарламаларының топтары бойынша кешенді тестілеу тапсырғаны туралы ҚР БҒМ ҰТО сертификаты немесе деңгейі жоғары оқу орнынан кейін білім беретін білім бағдарламаларын жүзеге асыратын, білім беру ұйымдарында оқуға қабылдаудың Типтік ережелерінің талаптарына сәйкес келетін, шет тілін білудің жалпы еуропалық құзыреттеріне(стандарттарына) сәйкестікте шет тілін білуді растайтын халықаралық сертификат тіркеледі.

6.5. Шет елдік білім беру ұйымынан ҚҚЭУ магистратурасына ауысатын немесе оқуын қалпына келтіретін тұлғалар, аталмыш Ереженің 6.4 тармағының 3) тармақшасында көрсетілген құжаттардың орнына, бастапқы ұйымның магистерлік бағдарламаларына түсу кезінде магистратураның білім беру бағдарламасына қабылдау туралы қазақстандық заңнамаға сәйкес оқуға түсу сынақтарына эквивалентті, оқуға түсу сынақтарын(емтихандарын) нәтижелі тапсырғанын растайтын басқа ресми құжаттар тапсырады.

6.6. Өзге ЖОО-дан ҚҚЭУ-ге ауысуға/оқуын қалпына келтіруге үміткер доктор, білім беру бағдарламасын анықтайды, ауысу үшін жоғары

оқу орнынан кейінгі білім беру Департаментінде алдын ала өтінімді ресімдейді және оған келесі құжаттарды:

1) Оқу ісі жөніндегі проректор және офис-тіркеуші қол қойған және бастапқы ұйымның мөрі басылған транскриптті немесе академиялық анықтаманы;

2) «магистр» дәрежесі берілгені туралы құжатты. Шет елдік білім беру ұйымы берген білімі туралы құжатты көрсетуі кезінде, сондай-ақ Қазақстан Республикасында оны тану немесе нострификациялау туралы құжатты(куәлік) тіркейді;

3) деңгейі, жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын жүзеге асыратын, білім беру ұйымдарында оқуға қабылдаудың Типтік ережелерінің талаптарына сай келетін шет тілін білудің жалпы еуропалық құзыреттеріне(стандарттарына) сәйкестікте шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификатты;

4) еңбек кітапшасының көшірмесін тіркейді.

6.7.Осы Ережелердің 6.4, 6.5, 6.6 тармақтарында көрсетілген құжаттар тізбесін толық тапсырмаған жағдайда, жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру Департаменті үміткердің құжаттарын қабылдамауға құқы бар.

6.8. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру Департаменті өтінім берген күннен кейінгі келесі үш жұмыс күні ішінде, табыс етілген құжаттарды қарайды, соның негізінде салыстыру ведомосін жасайды және пәндерге қайта есепке алу жүргізу және білім алушының ауысу/оқуын қалпына елтіру тәртіптері шеңберінде оқу жоспарларының айырмаларын анықтау үшін оны білім беру бағдарламасы жөніндегі арнайы комиссияға береді.

6.9. Тәжірибелі профессор-оқытушылар құрамы қатарынан құрамында кем дегенде 3 адам болатын, мамандар даярлап шығаратын кафедраның меңгерушісі құратын аталмыш комиссия айырманы анықтайды, салыстыру ведомосіне қол қояды, өзінің шешімі бойынша хаттама жасайды және кейін келісу, тиісті бұйрық дайындау, білім алушының ЖОЖ жобасын және білім беру қызметін көрсетуге жасалған шартты дайындау үшін жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру департаментіне кері беріледі.

6.10. Егер пәндердің академиялық айырмасының көлемі ECTS 15 кредиттен асып кететін болса, онда білім алушының ауысуы/оқуын қалпына келтіруі магистратураның/докторантураның 1 курсына ғана мүмкін болады.

6.11. Өзге ЖОО-дан ҚҚЭУ-ге ауысуға/оқуын қалпына келтіруге үміткер магистранттың/докторанттың өтінімін қарау нәтижесі оң шешілген жағдайда, сол оқу орнынан оқудан шығару(ауысу жағдайында) және бастапқы ұйымнан оқудан шығару туралы бұйрықтың расталған көшірме-үзіндісін және диссертация/жоба тақырыбын тағайындау туралы(ауысу немесе оқуын қалпына келтіру жағдайында) бұйрықты алу мақсатында бастапқы ұйымға көрсету үшін тиісті анықтама беріледі.

6.12. Өзге ЖОО-дан ҚҚЭУ-ге ауысуға/оқуын қалпына келтіруге үміткер магистранттың/докторанттың өтінімін қарау нәтижесі теріс шешілген жағдайда, оның берген құжаттары қайтарылады және бас тарту себебінің дәлелі айтылады.

6.13. Білім алушыға бастапқы ұйым оқудан шығару туралы бұйрықтың және диссертация/жоба тақырыбын тағайындау туралы бұйрықтың расталған үзінді-көшірмесін, сондай-ақ магистранттың/докторанттың жеке жұмыс жоспарының көшірмесін бергенннен кейін, жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру Департаменті магистранттың/докторанттың жазбаша өтініші негізінде ауысу/оқуын қалпына келтіру тәртібінде қабылдау туралы бұйрық дайындайды және бұл бұйрық өтініш пен осы Ережелердің 6.13 тармағында көрсетілген құжаттар келіп түскен күннен 1 жұмыс күні ішінде шығарылуы тиіс.

6.14. Білім беру қызметін көрсету туралы шарт жасау, ауысу/оқуын қалпына келтіру тәртібінде қабылдау туралы бұйрық шығару үшін қосымша негіз болып саналады. Оқу ақысы түспеген жағдайда шарт жасалмаған болып есептеледі.

6.15. Ауысу/оқуын қалпына келтіру тәртібінде магистрантты/докторантты қабылдау туралы бұйрық шыққанннан кейін жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру Департаменті білім алушының жеке іс қағазын түзеді, магистранттың/докторанттың куәлігін және сынақ кітапшасын дайындайды және оның жеке жұмыс жоспарының көшірмесін тиісті мамандар дайындап шығаратын кафедраға береді.

6.16. Мамандар дайындап шығаратын кафедра, магистранттың/докторанттың бастапқы ұйым бекіткен жеке жұмыс жоспарын қарау негізінде, білім беру бағдарламасының өзіндік ерекшелігін және кафедралық ғылыми-зерттеу жұмысының бағытын ескере отырып, диссертация/жоба тақырыбының атауына түзетулер жасайды, орындалатын жұмыстың жоспарына өзгерістер енгізетін ғылыми жетекші тағайындайды.

6.17. Мамандар дайындап шығаратын кафедра Ғылыми кеңеске ауысқан/оқуын қалпына келтірген магистранттың/докторанттың тақырыбын бекітуге және ғылыми жетекшісін бекітуге қатарлас ұсыныс жолдайды.

6.18. Ауысу/оқуын қалпына келтіру тәртібінде магистрантты/докторантты қабылдау туралы бұйрық шыққанннан кейін мамандар дайындап шығаратын кафедра мен жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру Департаменті, оның жеке оқу жоспарына және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес, ауыстырылған/оқуын қалпына келтірген магистранттың/докторанттың оқуымен байланысты, тиісті құжаттарды(ұсыныс, бұйрық, шарт және т.б.) дайындайды.

6.19. Өзге білім беру ұйымына ауысу тәртібінде ҚҚЭУ-ден оқудан шығарылатын магистрант/докторант, жоғары оқу орнынан кейін білім беретін Департаментке ауысу тәртібінде жоспарланып отырған оқудан шығарылумен байланысты оған транскрипт беру туралы өтінімді ресімдейді

және өтінімге міндетті түрде мамандар дайындап шығаратын кафедраның меңгерушісі мен ғылыми жетекші қол қояды.

6.20. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру Департаменті өтініш келіп түскен күннен 3 күн ішінде «Лука» мәліметтер қорында бар деректер негізінде транскрипт қалыптастырып, оны білім алушыға береді.

6.21. Білім алушының жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру Департаментіне мамандар дайындап шығаратын кафедраның меңгерушісі, білім алушының ғылыми жетекшісі, жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру Департаментінің директоры мен ғылыми жұмыс, стратегиялық және инновациялық даму жөніндегі проректор бұрыштама қойған, ауысу тәртібінде оқудан шығу туралы өтінішті және ауысу тәртібінде білім алушыны білім беру ұйымына қабылдауға келісімін растайтын, қабылдаушы білім беру ұйымынан ауысу туралы анықтаманы бергенннен кейін, жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру Департаменті тиісті бұйрық дайындайды. Ереженің аталмыш тармағында көрсетілген рәсімдер 3 жұмыс күні ішінде жүзеге асырылуы тиіс.

6.22. Ауысу тәртібінде магистрантты/докторантты оқудан шығару туралы бұйрық шыққаннан кейін жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру Департаменті қабылдаушы білім беру ұйымына көрсету үшін аталмыш бұйрықтың расталған үзінді-көшірмесін білім алушыға береді және университет архивіне беру үшін оның жеке іс қағазын ресімдейді.

6.23. 6.22 тармақта көрсетілген рәсімдерге қатарлас, білім алушы кету қағазын ресімдеп, оны оның жеке іс қағазына салу үшін кету қағазын жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру Департаментіне береді, сондай-ақ негіздер болған кезде ақылы бөлімнен оқудан шығарылған жағдайда ақша қаражатын қайтаруға өтініш ресімдейді.

6.24. Оқуға түскен және мемлекеттік білім тапсырысы бойынша оқып жатқан магистранттың/докторанттың өзге ЖОО-ға ауысуы ақылы негізде ғана мүмкін болады.

6.25.Оны ҚҚЭУ-де оқудан шығарғаннан кейін оқуын жалғастыру үшін магистрант/докторант өзге білім беру ұйымында оқуын қалпына келтірген жағдайда, білім алушы сондай-ақ оған транскриптті және оқудан шығару мерзімдері мен себептеріне қатыссыз оны оқудан шығарғаны туралы бұйрықтың көшірме-үзіндісін беру туралы жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру Департаментіне өтініш береді.

6.26. Құжаттар ауысу/оқуын қалпына келтіру тәртібінде оқудан шығарылған білім алушының қолына немесе белгіленген тәртіпте ресімделген, нотариатпен расталған сенім хатты көрсеткен кезде оның сенген адамына беріледі.

Әзірлеген:
Академиялық даму
Департаментінің директоры М.Т. Даниярова

1.1-қосымшасы

Факультет деканына

_____

_____

(деканның таа)

_____ курс

студентінен _____ Оқыту түрі

факультеті _____

_____

(білім беру бағдарламасының атауы)

_____

(тегі, аты, әкесінің аты)

E-mail: _____

Ұялы тел.: _____

ӨТІНІМ

Мені ауысу тәртібінде факультеттің _____ курсына оқуға қабылдау мүмкіндігін қарауыңызды сұраймын

_____

(факультет)

Білім беру бағдарламасы бакалавриат

_____,

(білім беру бағдарламасының, мамандықтың атауы)

_____*оқыту тілі* , _____*оқу түрі бойынша*

20 ж. бастап

Студенттің қолы _____

Күні_____

Келісілді:

АДД директоры _____ М.Т. Даниярова

Факультет деканы _____ _____

(қолы) *ТАӘ*

1.2-қосымша

Қазтұтынуодағы Қарағанды экономикалық
университетінің ректоры
Е.Б. Аймағамбетовке

_____ **курс**
студентінен _____ **Оқыту түрі**
факультеті _____

_____
(білім беру ұйымының атауы)

_____
(тегі, аты, әкесінің аты)

E-mail: _____
Ұялы тел.: _____

ӨТІНІШ

Мені ауысу тәртібінде факультеттің_____ курсына қабылдауды сұраймын
_____
(факультет)
Білім беру бағдарламасы бакалавриат
_____,
(білім беру бағдарламасының, мамандықтың атауы)
_____*оқыту тілі,* _____*түрі бойынша*

20 жылдан бастап

Студенттің қолы_____
Күні_____

Келісілді:
Академиялық мәселелер және
ЖТ жөніндегі проректор _____ Р.О. Бұғыбаева
АДД директоры _____ М.Т. Даниярова
Факультет деканы _____ _____
(қолы) *ТАӘ*

2-қосымша

Студенттің ТАӘ_____
Оқу пәні бойынша пәннің айырмасы «_____» ___ курс қаз/орыс бөлімі.

_____ оқу жылына оқу жоспары, __ курс				Нақты өтілген теориялық курс				Айырма
№ п/п	Циклдер мен пәндердің атауы	Кредиттер саны	Бақылау түрі	№ п/п	Циклдер мен пәндердің атауы	Оқу жоспары бойынша сағаттар саны	Бақылау түрі	
Жалпы білім беру пәндері Міндетті компонент								
Таңдау бойынша компонент								
Базалық пәндер. **Міндетті компонент**								
Таңдау бойынша компонент								
Қосымша оқыту түрлері								

Факультет деканы _____ ТАӘ

3-қосымша

Үлгі

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ ЭКОНОМИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

АУЫСУ ТУРАЛЫ АНЫҚТАМА

«___»_____20__ ж.
Тіркеу №_____

Осы анықтама _____ ,
тегі, аты, әкесінің аты(бар болған кезде) толық

оның жеке өтініші және _____берген(беру күні
білім беру ұйымының атауы
және тіркеу нөмірі) оқу кезеңі туралы анықтама негізінде, пәндер айырмаларын тапсыруға жіберілген және аттестациялық сынақтан ойдағыдай өткен ретінде, ауысумен байланысты оқудан шығарылғаны туралы бұйрықтың үзінді-көшірмесін, қазіргі уақытта аталмыш тұлға оқитын, білім беру қызметін жүзеге асырған ұйым шығарған, ауысумен байланысты оқудан шығару туралы бұйрық нөмірі көрсетілген академиялық анықтаманы және білімі туралы немесе соның негізінде аталған тұлға аталған ұйымға қабылданған, білімі туралы және біліктілігі жайлы құжатты тапсырғаннан кейін Қазтұтынуодағы Қарағанды экономикалық университетіне_____ ауысу тәртібінде оқуға
білім беру ұйымының атауы
қабылданатын болатынын растау үшін берілді.

Факультет деканы _____ _____
(қолы) *(А.Ә. Тегі)*

4-қосымша

Үлгі

Студенттің жеке іс қағазын беру

АКТІСІ

«____» _____20___ №_____

ж.

ҚҚЭУ бұйрығы негізінде _____20____ № _____

«

»

(факультет атауы)

Студенттің 1 жеке іс қағазын қабылдайды

(тегі, аты, әкесінің аты)

Тізімдемеге сәйкес:

№	Құжаттың атауы	Дана/парақтар саны
1.		
2.		
3.		
4.		

Берді **Қабылдады**

(лауазымы) *(лауазымы)*

(қолы) *(қолы)*

қойылған(қолды таратып жазу) ***(қойылған қолды таратып жазу)***

5-қосымша

Қазтұтынуодағы Қарағанды экономикалық
университетінің ректоры
Е.Б. Аймағамбетовке

_____ курс
студентінен _____ Оқыту түрі
факультет _____

_____
(білім беру ұйымының атауы)

_____
(тегі, аты, әкесінің аты)

E-mail: _____
Ұялы тел.: _____

ӨТІНІШ

1. Мені факультеттің _____ курсынан

_____
(факультет, кампус)

білім беру бағдарламасынан, бакалавриаттың

_____,
(білім беру бағдарламасының атауы)

білім беру бағдарламасына
ауысумен байланысты
оқудан шығаруды
сұраймын

_____
(білім беру ұйымының атауы)

20 жылда
_____ _____ н.

Ауысу тәртібінде мені оқу орнының білім беру ұйымына қабылдауын растайтын анықтаманы тіркеймін

_____
(білім беру ұйымының атауы)

2. ҚҚЭУ-ге соның негізінде қабылданған білім туралы құжатты беруді сұраймын.

_____
(қолы)

_____
(қойылған қолды таратып жазу)
«___» _____ 20___ ж.

Келісілді:
Академиялық мәселелер және
ЖТ жөніндегі проректор _____ Р.О. Бұғыбаева
АДД директоры _____ М.Т. Даниярова
Факультет деканы _____ _____
(қолы) *ТАӘ*

Қаржылық берешегінің бар екендігі туралы белгі_____бухгалтердің ТАӘ

6-қосымша

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру
департаментінің директоры А.Т.Омароваға

_____курстың _____ тобының
білім беру
бағдарламасының_____
_____мамандығының
магистрантынан/докторантынан
_____
(тегі, аты, әкесінің аты)
E-mail:
Ұялы тел.:

ӨТІНІМ

Мені магистратураның ___курсына, білім беру бағдарламасының _____бағытына _____
_____мамандығына
(білім беру бағдарламасының, мамандықтың атауы)
оқу жоспарының пәндері бойынша қажетті айырманы қойып, ауысу/қабылдау тәртібінде оқуға қабылдау мүмкіндігін қарауыңызды өтінемін.

Магистранттың/докторанттың
қолы_____
Күні_____

Келісілді:
Жоғары оқу орнынан кейінгі қосымша
білім беру департаментінің
директоры _____ А.Т.Омарова

7-қосымша

САЛЫСТЫРУ ВЕДОМОСІ

Магистранттың/докторанттың ТАӘ_____
Оқу жоспары бойынша пәндер айырмасы_____

_____оқу жылына оқу жоспары, __1 курс, __семестр				Нақты өтілген теориялық курс				Айырма
№	Циклдер мен пәндердің атауы	Кредиттер /сағаттар саны	Бақылау түрі	№	Циклдер мен пәндер атауы	Кредиттер/сағаттар	Бақылау түрі	
Базалық пәндер. Міндетті компонент								
Таңдау бойынша компонент								
Бейіндік пәндер. Міндетті компонент								
Таңдау бойынша компонент								

Мамандықтың ББ бойынша комиссиясы _____ «_____»
_____
_____
_____

Келісілді:
Жоғары оқу орнынан кейінгі
білім беру департаментінің
директоры _____ А.Т.Омарова

8-қосымша

Білім алушының ауысу-оқуын қалпына келтіру тәртіптері шеңберінде пәндерді қайта есептеу және оқу жоспарларының айырмаларын анықтау жөніндегі комиссия отырысының
«___» ____ 20__ жылдағы
№__Хаттамасы

Комиссия мынадай құрамда:
_____
_____
_____
оны_____ білім беру бағдарламасына_____мамандыққа ауыстыру/қалпына келтіру мүмкіндігі туралы магистранттың/докторанттың өтінімін(өтініш берушінің ТАӘ) қарау бойынша келесідей шешім қабылдады:

1. Магистранттың/докторанттың(ТАӘ) білім беру бағдарламасының _____курсына_____мамандыққа, оқу жылының _____семестрінен ауысуына/оқуын қалпына келтіруіне болады деп саналсын.
2. Салыстыру ведомосіне сәйкес келесі пәндерден магистрантқа/докторантқа(ТАӘ) қайта есептеу жүргізілсін:
   _____
   _____
   _____
3. Магистранттың/докторанттың_____(ТАӘ) кейін оны жоюы үшін келесі пәндер және жұмыстар түрлері бойынша оқу жоспарларындағы айырма анықталсын:
   _____
   _____
   _____

Комиссия мүшелері. _____
(ТАӘ, қолы)
_____
(ТАӘ, қолы)
_____
(ТАӘ, қолы)

9-қосымша

АУЫСУ ТУРАЛЫ АНЫҚТАМА

Берілді _____(магистранттың/докторанттың ТАӘ), _____(бастапқы ұйымның атауы)білім алушыға, өйткені ол аталмыш тұлға қазіргі уақытта оқитын білім беру қызметін жүзеге асыратын ұйым ауысумен/оқуын қалпына келтірумен байланысты шығарған оқудан шығару туралы бұйрығының көшірме-үзіндісін бергеннен кейін,_____ магистратура/докторантура деңгейінің_____мамандығының жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасы бойынша оқуға Қазтұтынуодағы Қарағанды экономикалық университетіне ауысу/оқуын қалпына келтіру тәртібімен қабылданатын болады.

Жоғары оқу орнынан кейінгі
қосымша білім беру департаментінің
директоры _____ А.Т.Омарова

10-қосымша

Қазтұтынуодағы Қарағанды экономикалық
университетінің ректоры
Е.Б.Аймағамбетовке
_____курстың_____ білім беру бағдарламасы
тобының
_____
мамандығының
магистрантынан/докторантынан_____
_____
(тегі, аты, әкесінің аты)
E-mail:
Ұялы тел.:

ӨТІНІШ

Мені _____ оқу бағытындағы
білім беру бағдарламасы _____мамандығы_____
(білім беру бағдарламасының, мамандықтың атауы)

магистратурасының_____курсына ауысу/оқуды қалпына келтіру тәртібінде оқуға қабылдауды өтінемін.

Магистранттың/докторанттың қолы_____
Күні_____

Келісілді:
Академиялық мәселелер және
ЖТ жөніндегі проректор _____ Р.О.Бұғыбаева

Ғылыми жұмыс, стратегиялық
және инновациялық даму жөніндегі
проректор _____ Г.Е.Накипова

Жоғары оқу орнынан кейінгі
қосымша білім беру департаментінің
директоры _____ А.Т.Омарова

11-қосымша

Қазтұтынуодағы Қарағанды экономикалық университетінің ректоры
Е.Б.Аймағамбетовке
_____курсының_____ білім беру бағдарламасы тобының
_____
мамандығының
магистрантынан/докторантынан____
_____
_____
(тегі, аты, әкесінің аты)
E-mail:
Ұялы тел.:

ӨТІНІШ

_____жоғары білім беру оқу орнына(білім беру ұйымының атауы) ауысумен/оқуды қалпына келтірумен байланысты мені _____ магистратураның білім беру бағдарламасының_____ _____мамандығының__курсынан оқудан шығаруды өтінемін.

Ауысу/оқуды қалпына келтіру тәртібінде білім беру ұйымының мені оқуға қабылдауға келісім беруін растайтын анықтаманы тіркеймін.

_____
(ТАӘ, қолы, күні)

Келісілді:
Ғылыми жұмыс, стратегиялық және инновациялық даму жөніндегі проректор _____ Г.Е.Накипова

Жоғары оқу орнынан кейінгі қосымша білім беру департаментінің директоры _____ А.Т.Омарова

Кафедра меңгерушісі _____

Ғылыми жетекші _____

Қаржылық берешегінің бар екендігі туралы белгі _____