



«ҚАЗАҚСТАН-БРИТАН ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ»
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ
КМЖ КОРПОРАТИВТІК СТАНДАРТЫ

**АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ.
БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АУЫСТЫРУ, ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ
ОҚУДАН ШЫҒАРУ. АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС.
(БАКАЛАВРИАТ)**

ҚБТУ КМЖ КС 51-1-20

Алматы қ.

Алғысөз

Осы «Академиялық саясат. Білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау және оқудан шығару. Академиялық демалыс» корпоративтік стандарты «Қазақстан - Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамының кіріктірілген менеджмент жүйесі (бұдан әрі - КМЖ) құжаттамасының құрамдас бөлігі болып табылады және ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2016 сериялы халықаралық стандарттар талаптарына сәйкес келеді.

Жалпы мәліметтер

Оқу-әдістемелік орталығында

ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ

«Қазақстан-Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамы
Басқармасының
2020 жылы 31 қаңтардағы №2 шешімімен

БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ

МАЗМҰНЫ	беті
1. МІНДЕТІ	4
2. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ	4
3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР	4
4. АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ	4
ҚБТУ-дан өзге жоғары оқу орнына ауыстыру және қайта қабылдау ережелері	4
Өзге жоғары оқу орнынан ҚБТУ-ға ауыстыру тәртібі	6
ҚБТУ ішінде бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауыстыру тәртібі	6
Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру тәртібі	7
ҚБТУ-да оқуға қайта қабылдау тәртібі	7
5. ҚБТУ-дан ОҚУДАН ШЫҒАРУ	8
6. АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ	9
7. ЖАУАПКЕРШЛІК	10
8. СІЛТЕМЕЛЕР	10
9. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР	11
БЛОК-СҰЛБА	12

1. МІНДЕТІ

1.1 Осы «Қазақстан - Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамының «Академиялық саясат. Білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау және оқудан шығару. Академиялық демалыс» корпоративтік стандарты (бұдан әрі -Ережелер) «ҚБТУ» АҚ-та (бұдан әрі – ҚБТУ) кредиттік технологиялар бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру және жүргізу үшін әзірленген.

2. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

2.1. Осы Ережелердің талаптары ҚБТУ-дың бакалавриат бағдарламалары бойынша барлық білім алушыларға және оқу үдерісіне қатысатын құрылымдық бөлімшелер: деканаттар, Тіркеуші кеңсе (ТК), Оқу-әдістемелік орталық (ОӘО), Бухгалтерлік есеп, есептілік және қаржы департаменті (БЕЕЖҚД), Академиялық мәселелер бойынша проректорға қатысты болады.

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1. Ережелерде келесі терминдер және оларға тиісті анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

1) **КМЖ** (кіріктірілген менеджмент жүйесі) – ISO 9001:2015 сапа, ISO 14001:2015 экология және ISO 45001:2016; еңбекті қорғау бойынша қолданылатын ҚБТУ-ды басқару мен басшылыққа арналған менеджмента жүйесі;

2) **КМЖ жазбалары** – қол жеткізілген қызмет нәтижелері бейнеленетін (жазылатын) құжат немесе жүргізілген жұмыстар куәлігі. Жазбалар қандай да бір үдеріс бойынша жұмыстарды орындау барысында туындайды және аталған жұмыстардың орындалуының дәлелі ретінде қызмет етеді;

3) **КМЖ КС (корпоративтік стандарт)** – менеджмент жүйесі саласындағы халықаралық стандарт талаптарына сәйкес ҚБТУ КМЖ ішкі құжаттарын түзу бойынша жалпы нормалар мен ұстанымдар, сондай-ақ ҚБТУ реттеуші құжаттарының жиынтығы;

4) **Университет** - «Қазақстан-Британ техникалық университеті»АҚ;

5) **Академиялық күнтізбе (Academic Calendar)** – демалыс күндері (каникул және мерекелер) көрсетіле отырып, оқу жылы бойғы оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіби практиканы жүргізу күнтізбесі;

6) **Академиялық транскрипт (Academic Transcript)** – кредиттер саны, бағалар және орташа балл көрсетіле отырып, тиісті оқу кезеңі үшін өткізілген пәндер және/немесе модулдер тізімінен тұратын белгіленген формадағы құжат;

7) **Жеке оқу жоспары** – білім беру бағдарламалары және элективтік пәндер және/немесе модулдер негізінде эдвайзер көмегімен әрбір семестрге және (немесе) оқу жылына білім алушының өз бетімен қалыптастыратын оқу жоспары;

8) **Пререквизиттер (Prerequisite) (пререквизит)** – оқып-үйренілетін пәндер және (немесе) модулдерді игеру үшін қажетті білім, білік, дағдылар және құзыреттіліктерден тұратын пәндер және (немесе) модулдер және өзге де оқу жұмыстарының түрлері;

9) **Постреквизиттер (Postrequisite) (постреквизит)** – оқып-үйрену үшін белгілі бір пәнді және (немесе) модулді оқып-үйрену аяқталуы бойынша меңгерілген білім, білік, дағдылар және құзыреттіліктер талап етілетін пәндер және (немесе) модулдер және өзге де оқу жұмыстарының түрлері;

10) **ҚБТУ ААЖ** – интернет-технологиялар көмегімен іске асырылатын оқу үдерісіне арналған ҚБТУ-дың автоматтандырылған ақпараттық жүйесі;

11) **Пән бағдарламасы (Syllabus)** - оқып-үйренілетін пән сипаттамасы, пәннің мақсаты мен міндеттері, пәннің қысқаша мазмұны, тақырыптары мен әрбір сабақтың ұзақтығы, өзіндік жұмыстар тапсырмалары, офис-сағаттар уақыты, оқытушы талаптары, бағалау критерийлері, жұмыстарды тапсыру кестесі және пайдаланылатын әдебиеттер тізімі қамтылатын оқу бағдарламасы;

12) **Жұмыс оқу жоспары (Curriculum)** – типтік оқу жоспары және білім беру бағдарламаларының ЭПК негізінде ҚБТУ-да әзірленетін құжат. Кредиттер саны, пәндерді оқыту бірізділігі, оқу сабақтарының түрлері мен бақылау формалары көрсетіле отырып, оқу пәндерінің міндетті компоненті, жоғары оқу орны компоненті және таңдау бойынша компонентінің толық тізбесінен тұрады;

13) **Электив пәндер каталогы (ЭПК)** – білім алушыларға жеке білім алу траекториясын қалыптастыру үшін элективтік оқу пәндерін баламалы таңдау мүмкіндігін қамтамасыз ететін элективтік пәндер тізбесі;

14) **Оқу үлгерімінің орташа балы (Grade Point Average)** – академиялық кезең үшін таңдалған бағдарлама бойынша білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшемді бағасы (пән бойынша қорытынды бақылау бағасының сандық балл эквивалентінде жүргізілген кредиттік сағаттар жиынтығының ағымдағы оқу кезеңі үшін жалпы кредиттер санына қатынасы);

15) **Оқу пәні** – осы Ережелермен және Университеттің өзге де ішкі құжаттарымен белгіленген оқу үдерісіне қатысты бөлікте білім алушыға арналған талаптар мен нормалар жиынтығы;

16) **Эдвайзер (Advisor)** – тиісті білім беру бағдарламасы бойынша білім алушының академиялық тәлімгері қызметін орындайтын, студентке оқу траекториясын таңдауға (ЖОЖ) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламасын меңгеруге көмек көрсететін оқытушы;

17) **Білім алушылар** – студенттер және кадеттер.

4. АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

ҚБТУ-да ауыстыру және қайта қабылдау тәртібі

4.1. Білім алушының ҚБТУ-дан, жоғары білім беру бойынша бір мамандықтан немесе білім беру бағдарламасынан келесісіне, ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға немесе бір оқу формасынан келесісіне ауысуға құқығы бар.

4.2. Білім алушылар, егер жеке оқу жоспарына сәйкес меңгерілген бағдарламалардың бірінші академиялық кезеңі толығымен табысты аяқталған болса оқудан шығарылғаннан кейін, ауыса немесе қайта қабылдана алады.

4.3. Білім алушылар қайта орналасу барысында оқудан шығарылу мерзіміне тәуелсіз кез келген білім беру бағдарламасына ауысу немесе қайта қабылдану мүмкіндігі бар.

4.4. Білім алушының ақылы оқу негізінен мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауысуы Қазақстан Республикасы бекітілген заңнамасы тәртібінде жүзеге асырылады.

4.5. 2018 жылы оқуға қабылданған білім алушыларды ҚБТУ-ға өз мемлекеттік грантымен ауыстыру барысында білім беру бағдарламасы тобы мен дайындық бағыты, сондай-ақ білім алушының оқу жетістіктері ескеріледі.

4.6. Жекелеген жоғары оқу орындары үшін бекітілген білім беру гранттары бойынша, сондай-ақ бөлінген квота шегінде педагогикалық мамандықтарға оқуға түскен студенттер ҚБТУ-ға тек ақылы негізде ғана ауыса алады.

4.7. Білім алушылардың шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білім берудегі білім беру бағдарламалары тобынан ҚБТУ-дағы өзге білім беру бағдарламалары тобына ауыстырылуы Типтік қабылдау ережелеріне сәйкес белгіленген межелік балдан төмен емес балға ие бірыңғай ұлттық тестілеу сертификаты болуы барысында тек ақылы негізде ғана жүзеге асырылады.

4.8. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау туралы өтініштері жазғы және қысқы каникул кезеңдерінде қарастырылады.

4.9. Ауыстыру немесе қайта қабылдауға өтінішті қабылдау кезекті академиялық кезең

басталғанға дейін бес жұмыс күн қалғанда аяқталады.

4.10. Білім алушыны ауыстыру барысында алдыңғы академиялық кезеңдегі оның оқып-үйренген жұмыс оқу жоспарындағы пәндерді ескере отырып, ҚБТУ-дағы жеке білім алу траекториясы анықталады.

4.11. Қайта қабылдау барысында білім алушының жеке білім алу траекториясы білім алуды аяқтамаған тұлғаларға берілетін транскрип немесе анықтамада көрсетілген академиялық сағаттар немесе кредиттер көлемі мен олардың бағдарламалары, оқып-үйренген пәндерінің тізбесі және пререквизиттер ескеріле отырып, тиісті білім беру бағдарламалары бойынша ҚБТУ-дың жұмыс оқу жоспарлары негізінде анықталады.

4.12. Бұрын өзге білім беру ұйымында білім алған және одан шығарылған тұлғалар ҚБТУ-ға қайта қабылдана алады.

Өзге ЖОО-дан шығарылған білім алушы оқуға қайта қабылдану барысында ҚБТУ-ға бірінші оқу жылына қабылданады, мұнда оқу мерзімі оқу бағдарламасын аяқтау үшін білім алушыға жинақтау қажетті кредит санына байланысты болады.

4.13. ҚБТУ-да бұрын оқыған білім алушы қайта қабылдану барысында ҚБТУ-дан шығарылған оқу жылына қабылданады, мұнда оқу мерзімі білім алушыға оқу бағдарламасын аяқтау үшін жинақтау қажет кредит санына байланысты болады.

4.14. Оқу пәні бойынша игерілген кредиттерді қайта есептеу барысында қорытынды бақылау формаларының айырмашылығы есепке алынбайды.

Өтелген сынақ білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесіне D (1,0; 50-54%) ең төменгіден А (4,0; 95-100%) ең жоғарғыға дейінгі диапазонда теңестіріледі.

4.15. Егер білім алушы ҚБТУ-ға өзге ЖОО-дан ауысатын/қайта қабылданатын болса, онда ҚБТУ дипломын алу үшін ҚБТУ-да оқыған уақыты ішінде оның жинақтайтын кредит саны білім алушының тиісті білім беру деңгейін меңгеруі тиіс жалпы кредит санының 60% -нан кем болмауы тиіс.

4.16. Заңды тұлға (оқуға тапсырыс беруші) қаражаты есебінен білім алушы күні бұрын Университет тиісті өтініш бергенге дейін тапсырыс берушіні өзінің өзге ЖОО-ға/ өзге ББ-ға/ мемлекеттік білім беру гранты немесе өзге грант есебінен ауысу ниеті туралы хабардар етуі тиіс. Тапсырыс берушіні ауысу/ оқудан шығу туралы уақытылы хабардар ету жауапкершілігін білім алушы арқалайды.

ҚБТУ-ға өзге жоғары оқу орнынан ауыстыру тәртібі

4.17. Ауыстыру процедурасы:

1) Білім алушы өзі оқитын ЖОО ректоры атына ауыстыру туралы өтініш береді, және ауысуға мөрмен бекітілген жазбаша келісім алғаннан кейін ҚБТУ Ректорына (Басқарма Төрағасы) өтініш береді.

2) Ауыстыру туралы өтінішке келесілер қосымша тіркеледі:

- ЖОО-ның мөрімен бекітілген ресми транскрипт;
- ҰБТ сертификатының көшірмесі;
- Білім беру грантының иегері куәлігінің көшірмесі (егер солай болса);
- Өзі оқыған ЖОО басшысының атына ауыстыру туралы жазған өтінішінің түпнұсқасы (басшының қолы және мөрімен).

3) Факультет/мектеп кеңесі:

- Тиісті білім беру бағдарламасы бойынша білім алушыға жеке білім беру траекториясын түзеді;

- ҚБТУ білім беру бағдарламасына сәйкес игерілген кредиттерге қайта есептеуді жүргізеді;
- ТК-нің келісімі бойынша ағымдағы оқу жылына білім алушының ЖОЖ-ын бекітеді;
- студенттің ГРА-сын анықтайды.

4) Факультет/мектеп деканы, ТК басшысының визасы негізінде білім алушыны өзге ЖОО-дан ҚБТУ-ға ауыстыру туралы Ректордың (Басқарма Төрағасы) бұйрығы шығарылады.

4.18. Ректордың (Басқарма Төрағасы) бұйрығы шыққаннан кейін ТК үш күндік мерзімде студент бұрын оқыған ЖОО-ға білім алушының жеке ісін жіберу туралы сұраныс жолдайды. Сұранысқа білім алушыны ҚБТУ-ға ауыстырумен қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі

қосымша тіркеледі.

4.19. Студенттерді өзге ЖОО-дан ҚБТУ-ға ауыстыру тек ақылы бөлімге ғана жүзеге асырылады (Мемлекеттік білім беру грантының құны ҚБТУ-дағы сияқты ЖОО-да оқитын 2018 жылғы қабылданған студенттерді қоспағанда).

4.20. ҚБТУ-ға 2018 жылы қабылданған мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқитын студенттер егер мемлекеттік білім беру грантының өзге ЖОО-да ҚБТУ-дағы сияқты болса, білім беру грантын сақтау арқылы өзге ЖОО-ға ауысуға құқылы.

4.21. Мемлекеттік білім беру гранты бойынша мақсатты орындарға оқуға түскен білім алушылар ҚБТУ-ға/дан тек ақылы негізде ғана ауыса алады.

4.22. Білім алушылардың шетелдік жоғары оқу орнынан ҚБТУ-ға ауыстырылуы тек ақылы негізде ғана жүзеге асырылады, мұнда білім алушы аудармасы мемлекеттік немесе орыс тіліне нотариалдық расталған келесі құжаттарды тапсырады:

1) академиялық анықтама немесе ресми транскрипт;

2) алдыңғы білім беру деңгейінің аяқталуы туралы құжат, ол егер халықаралық шартта өзге түрі көзделмесе, Қазақстан Республикасы белгіленген заңнамасымен нострификациядан өткізілуі тиіс;

3) шетелдік жоғары оқу орнына оқуға түу барысында оқуға түсу сынақтарының нәтижелері.

ҚБТУ ішінде бір білім беру бағдарламасынан келесісіне ауыстыру тәртібі

4.23. Білім алушыны бір ББ-дан екіншісіне ауыстыру келесі процедураларға сәйкес тек ақылы негізде ғана жүзеге асырылады:

1) білім алушы өзі оқитын факультет/мектеп деканының келісімімен, ҚБТУ Ректорының (Басқарма Төрағасы) атына бір ББ-дан екіншісіне ауыстыру туралы өтініш береді, Өтінішке ТК басшысы растаған бейресми академиялық транскрипт қосымша тіркеледі;

2) қабылдаушы факультет деканы ұсынылған құжаттар негізінде меңгерілген кредиттерді қайта есептеу арқылы студентке білім беру траекториясын түзеді, ТК-нің келісім бойынша білім алушының ағымдағы оқу жылына арналған ЖОЖ-ын бекітеді.

3) егер білім алушының бір ББ-дан екіншісіне ауысуы барысында ауысып отырған ББ немесе мамандығының оқу жоспарында көзделмеген пән бойынша «F» бағасы бар болса, онда білім алушыға бұл пәндерді қайтара өту қажет емес.

4) факультет деканының визасын алғаннан кейін, ТК Ректордың (Басқарма Төрағасы) білім алушыны ҚБТУ шеңберінде бір ББ-дан келесісіне ауыстыру туралы бұйрық дайындайды.

4.24. Оқу кезеңінде пайда болған ауру нәтижесінде осы ББ-да оқуға тыйым салу туралы дәрігерлік-консультациялық комиссия қорытындысына ие білім беру гранты бойынша білім алушы бір ББ-дан келесісіне ҚР БЖҒМ шешімі бойынша білім беру гранты бойынша бар бос орынға ауыстырылады.

Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру тәртібі

4.25. Ақылы негізде білім алушы конкурстық негізде тиісті білім беру бағдарламалары тобы бойынша бос білім беру грантына ауысу құқығына ие. Конкурс білім беру грантын беру туралы куәлік беру арқылы аралық аттестация нәтижелері бойынша үлгерімнің орташа балы GPA негізінде өткізіледі.

Ашық конкурс туралы хабарландыру білім беру бағдарламалары мен оқу жылы қиылысында бос білім беру гранттарының саны көрсетіле отырып, ҚБТУ сайтында және университеттің ААЖ-де жарияланады.

4.26. GPA орташа үлгерім балының көрсеткіштері бірдей болуы жағдайында бүкіл оқу кезеңінде тек А, А- («өте жақсы») ғана, одан соң А, А- («өте жақсы») –дан В+, В, В-, С+ («жақсы») дейінгі бағаларға, одан әрі - аралас бағаларға ие білім алушылар артықшылық құқығына ие болады.

4.27. Жоғары білім алу үдерісінде босаған бос білім беру гранттарын беру бар бос орындарға конкурстық негізде жазғы және қысқы каникул кезеңінде келесі тәртіпте жүзеге асырылады:

1) ақылы негізде білім алушылар Тіркеуші кеңсеге келесі құжаттарды тапсырады:

- Ректор (Басқарма Төрағасы) атына білім беру гранты бойынша оқуға ауыстыру туралы өтініші;

- бүкіл оқу кезеңі ішіндегі ресми транскрипт;
- жеке басын куәландырушы құжат көшірмесі.

2) келіп түскен өтініштер ҚБТУ Ғылыми кеңесінің мәжілісінде қарастырылады;

3) ҚБТУ Ғылыми кеңес шешімі негізінде ағымдағы жылдың 5 тамызы мен 15 қаңтарына дейін үміткерлер тізімін ҚР БжҒМ-ге шешім қабылдау үшін жолдайды. Білім алушылардың өтінішіне Ғылыми кеңес шешімімен бірге ресми транскрипт, жеке басын куәландыратын құжат көшірмесі және ҚБТУ-дан шығарылған білім беру гранты иегерінің куәлігі (түпнұсқа) қосымша тіркеледі;

4) ҚР БжҒМ-нен берілген білім беру грантын беру туралы куәліктің негізінде студенттің/кадеттің білім беру гранты бойынша әрі қарай оқуына ҚБТУ бұйрығы шығарылады.

ҚБТУ-да оқуға қайта қабылдау тәртібі

4.28. Білім алушы оқудан шығуының ескіру мерзіміне қарамастан негізгі шартты сақтау: бірінші академиялық кезеңді академиялық қарыздылықсыз аяқтауының болуы барысында оқуға қайта қабылдану құқығына ие.

Білім алушының оқудан шығу сәтіне дейін игерген кредиттерінің саны Университет тарапынан толық көлемде есептеледі.

4.29. Білім алушы кез келген білім беру бағдарламасына қайта қабылдана алады.

Қайта қабылдау тек ақылы бөлімге ғана жүзеге асырылады.

4.30. Оқуға қайта қабылдау процедурасы келесі тәртіпте жүзеге асырылады:

1) білім алушы ТК арқылы Ректор (Басқарма Төрағасы) атына оқуға қайта қабылдау туралы өтініш береді. Қайта қабылдау туралы өтінішке белгіленген үлгідегі академиялық анықтама және жеке куәлік көшірмесі қосымша тіркеледі;

2) факультет/мектеп деканы ұсынылған құжаттар негізінде меңгерілген кредиттерін қайта есептеуді есепке ала отырып, білім алушының жеке білім алу траекториясын түзеді, ТК-нің келісімі бойынша ағымдағы оқу жылына білім алушының ЖОЖ-ын бекітеді;

3) факультет деканының визасы алынғаннан кейін, ТК білім алушыны оқуға қайта қабылдау туралы Ректордың (Басқарма Төрағасы) бұйрығын дайындайды.

4.31. Студент/кадет бұрын оқыған ЖОО басшысы ҚБТУ-дың жазбаша сұранысы негізінде өзінде анықтама көшірмелерін, оқу карточкасы, сынақ кітапшасы, студенттік билет және жіберілген құжаттар тізбесін қалдыра отырып, білім алушының жеке ісін жолдайды.

4.32. ҚБТУ-дан тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін шығарылған студентті қайта қабылдау мәселесі ҚБТУ Тәртіптік комитетінің мәжілісінде қарастырылады.

5. ҚБТУДАН ОҚУДАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

5.1. Білім алушы ҚБТУ-дан келесі жағдайларда оқудан шығарылуы мүмкін:

- 1) академиялық үлгермеушілігі үшін;
- 2) академиялық адалдық ұстанымдарын бұзғаны үшін;
- 3) ҚБТУ Жарғысы мен Ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін;
- 4) білім беру қызметтерін көрсету жөніндегі шартты бұзғаны, соның ішінде оқу құнын төлемегені үшін;
- 5) өз еркі бойынша;
- 6) білімі туралы диплом беру және академиялық дәреже беру арқылы оқуды аяқтауы бойынша.

5.2. ҚБТУ Жарғысы мен Ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін оқудан шығару ҚБТУ тәртіптік комитетінде білім алушының теріс қылығы қаралғаннан кейін тәртіптік ықпал ету шарасы ретінде қолданылады.

5.3. Егер студенттің оқу мерзімі ҚБТУ-да белгіленген ең жоғарғы мерзімнен (Осы Ереженің бекітілу сәтінде – 7 жыл) асып кетсе де, студент оқудан шығаруға жатады.

5.4. ҚБТУ-дан оқудан шыққысы келетін білім алушы Ректор (Басқарма Төрағасы) атына өзін оқудан шығару туралы өтініш жазып, оны университет кеңсесіне тапсыруы тиіс. Білім алушы оқудан шығуға өтінішті ҚБТУ-дан оқудан шығу шешімін қабылдағаннан кейін бірден беруі тиіс.

Студенттің/кадеттің ҚБТУ-да оқу сабақтарына қатысуды тоқтатуы барысында өз еркі бойынша оқудан шығуға өтінішті уақытылы бермеуі жағдайында, білім алушы академиялық үлгермеушілігі және /немесе оқу тәртібін бұзғаны үшін емтихан сессиясы (оқу жылы) қорытындылары бойынша шығарылуы мүмкін. Бұл жағдайда оқуы үшін төленген ақшалай қаражаты қайтаруға жатпайды.

Заңды тұлға (Тапсырыс беруші) қаражаты есебінен білім алушы Тапсырыс берушіні өзінің Университеттен шығу ниеті туралы күні бұрын хабардар етуге міндетті.

5.5. Білім алушының пәндерге тіркелмеуі және/немесе оқу сабақтарына қатыспауы және өзінің болмауының дәлелді себепті екендігін растайтын қандай да бір құжаттар тапсырмауы жағдайында факультет/мектеп деканаты пәнге тіркелудің болмауы/сабаққа қатыспауы себептерін айқындау бойынша қажетті шаралар қабылдайды.

Егер студент/кадет сабақтарға қатыспаған күннен бастап 1 ай ішінде, көрсетілген шараларға қарамастан сабақтарға қатыспаса, сабақтардан қалу себептерін растайтын қандай да бір ақпарат және құжаттар тапсырмаса, факультет деканы білім алушыны оқудан шығару туралы бұйрық шығаруға ұсыныс хат береді.

5.6. ҚБТУ-дан семестр ішінде оқуына ақы төлемегені үшін шығарылған, ақылы бөлімде білім алушы оқудан шығарылған сәттен бастап төрт апта ішінде ақы төлеу бойынша қарыздылығын өтеген жағдайда оқуға қайта қабылдануға құқығына ие. Бұл жағдайда білім алушы ҚБТУ Ректорының (Басқарма Төрағасы) атына оқуға қайта қабылдауға өтініш береді, төлем жасағаны жөнінде түбіртек қағазын өтінішке қосымша тіркейді. Білім алушының оқудан шығарылу сәтіне дейінгі алған пәндер бойынша балл саны оқуға қайта қабылдану барысында толық көлемде есептеледі.

5.7. Осы Ереженің 5.1.-тармағы 1)-5) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша Университеттен шығарылған тұлғаларға белгіленген формадағы академиялық анықтама және академиялық транскрипт беріледі.

6. АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ ТӘРТІБІ

6.1. Академиялық демалыс – бұл білім алушының белгілі бір себептер бойынша өз оқуын уақытша үзу кезеңі.

6.2. Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алушыға академиялық демалыс берілуі барысында оның әрі қарай да мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде оқу құқығы сақталады, мұнда оның оқуын қаржыландыру берілген академиялық демалыс кезеңінде тоқтатылып, ол аяқталған соң қайта жаңғыртылады.

Білім алушының академиялық демалыста болу кезеңінде, медициналық қорытынды (дәрігерлік-консультациялық комиссия қорытындысы) негізінде берілген академиялық демалысты қоспағанда, мемлекеттік шәкіртақы төленбейді.

6.3. Ақылы негізде білім алушыға академиялық демалыс берілуі барысында академиялық демалыс кезеңі ақы төлеуге жатпайды.

6.4. Білім алушы академиялық демалыс ресімдеу үшін ТК-ге ҚБТУ Ректорының (Басқарма Төрағасы) атына өтініш береді және оқуды уақытша үзуінің негізділігін растайтын құжатты, ережеге сәйкес, емтихан сессиясы басталғанға дейін тапсырады.

6.5. Академиялық демалыс білім алушыларға келесілер бойынша беріледі:

1) болуы барысында медициналық көрсеткіштер бойынша:

- 035-1/у формаға сәйкес ауруы бойынша 6 айдан 12 айға дейінгі мерзім ұзақтығымен емханалық-амбулаторлық ұйым аясындағы дәрігерлік-консультациялық комиссия (бұдан әрі –ДКК) қорытындысы;

- 36 айдан артық емес ұзақтық мерзімімен туберкулез ауруы жағдайында туберкулезге қарсы ұйымның Орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссиясы (бұдан әрі – ОДКК) шешімі;

2) бекітілген форма бойынша әскери қызметке шақыру туралы шақыру қағаз болуы барысында әскери қызметке шақыру жағдайында – әскери қызмет кезеңіне;

3) туу туралы, бекітілген форма бойынша үш жасқа толғанға дейін бала асырап алу куәлігі болуы барысында, бала тууы (бала асырап алуы) барысында.

6.6. Ұсынылған құжаттар негізінде үш жұмыс күні ішінде Ректордың (Басқарма Төрағасы)

білім алушыға басталу және аяқталу мерзімдерін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрығы шығарылады.

6.7. ТК үш жұмыс күні ішінде ҚР БЖҒМ-ге мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрықтың көшірмесін, ал жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрықтың көшірмесін - тиісті сома мен қаржыландыру мерзімін түзету үшін білім беру саласындағы жергілікті атқарушы органға жолдайды.

6.8. Академиялық демалыстан шығу барысында білім алушы оқуды жалғастыру мүмкіндігін растайтын құжаттар көшірмелері мен жеке куәлігін қосымша тіркей отырып, оқуды жалғастыру өтінішімен ҚБТУ Ректорының (Басқарма Төрағасы) атына өтініш береді.

Егер білім алушы академиялық демалысты медициналық көрсетілімдер бойынша ресімдеген болса, онда академиялық демалыстан шығу туралы өтінішке аталған ББ бойынша оқуды жалғастыру мүмкіндігі туралы қорытындымен бекітілген форма бойынша денсаулық сақтау ұйымынан денсаулық жағдайы туралы УКК (ОДКК) қорытындысын тапсырады. Медициналық қорытынды ҚБТУ медициналық қызметі арқылы расталған және тіркелген болуы тиіс.

Егер студент/кадет академиялық демалысты әскери қызметке шақырылуына байланысты ресімдеген болса, онда академиялық демалыстан шығу туралы өтінішіне әскери билетінің көшірмесін қоса тапсырады.

Құжаттарды қабылдау барысында білім алушы растау құжаттарының түпнұсқаларын ұсынуға міндетті, ҚБТУ қызметкері көшірмелердің шынайылығын құжаттардың түпнұсқасымен салыстырады және өтініш берушіге түпнұсқаларды қайтарады.

6.9. Ақылы негізде білім алушыға ҚБТУ-да оның әрі қарай білім алуын қиындататын жағдайы (отбасылық ауыр немесе қаржылық жағдайы және т.с.с.) болуы барысында, оның өтініші бойынша Ректордың (Басқарма Төрағасы) бұйрығымен жиынтығы екі семестрден артық емес кезеңге академиялық демалыс ұсынылуы мүмкін.

6.10. Өтініш және қосымша тіркелген құжаттар негізінде үш жұмыс күні ішінде студенттің академиялық демалысынан/үзілістен шығуы туралы Ректордың (Басқарма Төрағасы) бұйрығы шығарылады.

6.11. Факультет деканы пререквизиттерді есепке ала отырып, білім алушының жеке білім алу траекториясын құрастырады және ТК-ның келісімі бойынша академиялық демалыстан/үзілістен шыққан білім алушының ЖОЖ-ын бекітеді.

6.12. Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушы академиялық демалыстан шығуы барысында бұйрық көшірмесі үш жұмыс күні ішінде ҚР БЖҒМ-ге немесе тиісті соманы және аталған бағдарламаны қаржыландыру мерзімдерін түзету үшін жергілікті атқарушы органға жолданады.

6.13. Егер академиялық демалыстан шығу күні академиялық кезеңнің басталуы немесе аяқталуымен сәйкес келмейтін жағдай болса, онда білім алушы жеке кесте бойынша барлық оқу тапсырмаларын орындайды және рейтингі мен қорытынды емтиханға жіберу үшін қажетті балдарды жинайды.

6.14. Университет академиялық демалыс беру немесе академиялық демалыстан шығу үшін растаушы құжаттардың шынайылығын тексеру үшін оларды беруші ұйымдар мен мемлекеттік органдарға сұраныс жіберуге құқылы.

7. ЖАУАПКЕРШІЛІК

7.1. Білім алушылар, лауазымдық тұлғалар және оқу үдерісін ұйымдастыру мен жүргізуге тартылған Университет құрылымдық бөлімшелерінің өзге де жұмыскерлері осы Ережелердің талаптарын бұлжытпай орындауға міндетті және оларды бұзғаны үшін Университеттің ішкі құжаттарында көзделген тәртіпте жауапкершілік арқалайды.

8. ҚҰЖАТТАРҒА СІЛТЕМЕЛЕР

8.1. Осы Ережелер келесі нормативтік актілерге сәйкес әзірленген:

- 1) Қазақстан Республикасы 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңы;
- 2) ҚР БЖҒМ-нің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ережелері;
- 3) Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асырушы білім беру ұйымдары қызметінің типтік ережелері (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығына 5-қосымша);
- 4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы №116 қаулысымен бекітілген Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік шәкіртақы тағайындау, мөлшері және төлеу ережелері;
- 5) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы №58 қаулысымен бекітілген Жоғары білім беруді төлеу үшін білім беру грантын беру ережелері;
- 6) Мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім беру стандарты (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 31 қазандағы №604 бұйрығына 7-қосымша);
- 7) «ҚБТУ» АҚ Жарғысы, 11.07.2019 ж. өзгертулер және толықтырулармен.

9. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

9.1. Осы Ережелер ҚБТУ Басқармасының оны бекіту жөніндегі шешімі қабылданғаннан кейін күшіне енеді.

9.2. Осы Ережелерге өзгертулер мен толықтырулар Басқарма шешімі бойынша енгізілетін болады.

9.3. Егер Қазақстан Республикасы заңнамаларындағы, ҚБТУ Жарғысы өзгерістер нәтижесінде осы Ережелердің жекелеген нормалары олармен қарама-қайшылықтарға түссе, Ережелерді заңнамалар және Жарғымен сәйкестікке келтіру сәтіне дейін қолданыстағы Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері басшылыққа алынуы қажет.

9.4. Осы Ережелермен тәртіптелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларына және Университеттің нормативтік құжаттарына сәйкес реттеледі.

БЛОК-СҰЛБА: «ӨЗГЕ ЖОО-дан ҚБТУ-ға/ ҚБТУ-дан ӨЗГЕ ЖОО-ға АУЫСТЫРУ, ОҚУҒА ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ, ОҚУДАН ШЫҒАРУ, АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ»

