



КеАҚ «Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті»

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ

БЕКІТЕМІН


Халел Досмұхамедов атындағы
Атырау университеті КеАҚ
Басқарма Төрағасы-Ректор
С.Н.Идрисов
2021 ж










ШЕТЕЛДІК ТАҒЫЛЫМДАМА ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

СМЖ № 092

Атырау 2021ж.

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: үшінші
	Шетелдік тағылымдама туралы Ереже	2- бет, 9 беттен тұрады

	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
Жасақтаған	Халықаралық әріптестік және интернационалдандыру бөлімінің жетекшісі	Қ.М.Әшірханова		20.01.21
Келісілді	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	К.М.Утепкалиева		20.01.21
	Ғылым және халықаралық байланыстар жөніндегі проректор	Д.Г.Батрышев		20.01.21.
	Стратегиялық, инновациялық және халықаралық даму департаменті директоры	Г.К.Шамбилова		20.01.21
	Сапа мониторингі кеңсесінің жетекшісі	Ж.Т.Кайшыгулова		20.01.21
	Заң қызметінің жетекшісі	К.С.Куанов		20.01.21

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КәАҚ	Басылым: үшінші
	Шегелдік тағылымдама туралы Ереже	3- бет, 9 беттен тұрады

Мазмұны

1	Жалпы ережелер	4
2	Қысқартулар	4
3	Нормативтік сілтемелер	4
4	Құрылымы	4
5	Міндеті және қызметі	5
6	Қорытынды ережелер	7
7	Танысу парағы	8
8	Өзгертулер мен қосымшаларды тіркеу парағы	9

1. **Жалпы ережелер**
- 1.1 Шетелдік ғылыми тағылымдама туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің «Білім туралы» 2018 жылғы 31 желтоқсандағы №604 бұйрығына сәйкес әзірленді.
- 1.2 Ереже жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылардың тағылымдамадан өтудің тәртібі мен мерзімдерін, оның ішінде шетелдік жоғары оқу орнында (ұйымда) тағылымдамадан өтудің қаржы стандарттарын анықтайды.
- 1.3 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушыларға арналған шетелдік ғылыми тағылымдамаларды сінгізу жоспары күнітізбелік жылға кафедра мәліметтері негізінде алдын-ала әзірленеді. Студенттерге арналған шетелдік ғылыми тағылымдамалар:
 - шарттар, келісімдер мен меморандумдар шеңберінде;
 - білім беру және ғылыми ұйымдардан жеке шақыру негізінде жүргізіледі.
- 1.4 Студенттер ғылыми тағылымдамадан өту үшін басшылықтың келісімімен бірге шетел университетін таңдай алады. Міндетті түрде қабылдайтын мекемеде скіжақты ынтымақтастық туралы келісім, сәйкес мамандығының болуы және тиісті білім беру бағдарламасын жүзеге асыру шартына негізделуі.
2. **Қысқартулар**

Университет - Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті;
АкМЖП – Академиялық мәселелер жөніндегі проректор;
ХӘЖИБ – Халықаралық әріптестік және интернационалдандыру бөлімі
СМЖ – Сапа менеджмент жүйесі;
КББ-Құрылымдық бөлімнің басшысы.
3. **Нормативтік сілтемелер**
- 3.1 «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;
- 3.2 Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 «Жоғары оқу орындарының қызметіне арналған үлгі ережелері» қаулысы;
- 3.3 Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2016 жылғы 13 мамырдағы № 292 қаулысымен бекітілген ҚР «Жоғары оқу орнынан кейінгі білім. Негізгі ережелер».
- 3.4 Университет жарғысы;
- 3.5 Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілері.
4. **Құрылымы**

Тағылымдаманың тәртібі мен мерзімі
- 4.1 Шетелдік ғылыми тағылымдаманың мерзімін магистрант пен профессор-оқытушылар құрамы өздері анықтайды. Шетелдік ғылыми тағылымдамамен байланысты барлық шығындар профессор-оқытушылар құрамы мен магистранттардың жеке қаражаты есебінен жабылады. PhD докторанттары үшін практиканың ұзақтығы 2 айға дейін және де докторантураның барлық кезеңінде скі реттен аспайды.
- 4.2 Стандартты оқу мерзімі 2 жыл болатын ғылыми-педагогикалық бағыттағы магистранттар университеттің қалауы бойынша 2 семестрден 4 семестрге дейін шетелдік ғылыми тағылымдамадан өте алады. Стандартты оқу мерзімі 1 жыл және 1,5 жыл болатын бейіндік бағыттың магистранттары университеттің қалауы

бойынша 2-ші семестрде шетелдік тағылымдаманы жоспарлай алады. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылардың шетелдік ғылыми дайындығы студенттердің қорытынды аттестаттауы өткенге дейін барлық оқу кезеңінде 1 реттен артық емес, 10 күнге дейін аяқталуы керек.

4.3 Ғылыми тағылымдаманың мақсаты:

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушыларының ғылыми тағылымдамасы диссертациялық зерттеу (зерттеу, эксперименталды зерттеулер) жүргізу, кәсіби деңгейін көтеру, диссертация дайындау үшін қажетті материалдарды жинау, сондай-ақ білім беру бағдарламасының білім беру компонентінің бір бөлігін әзірлеу мақсатында ұйымдастырылған.

4.4 Ғылыми тағылымдаманың міндеттері:


- Шетелдік ғылымның жаңа теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктерімен танысу;
- ғылыми зерттеулердің қазіргі заманғы әдістерімен жұмыс істеу, эксперименттік деректерді өңдеу және интерпретациялау;
- білім алуда мамандық бойынша практикалық және кәсіби тәжірибесі игеру;
- сараптама саласындағы озық тәжірибені жетілдіру.

5. Міндеті және қызметі

Шетелдік тағылымдаманы рәсімдеу

Шетелдік ғылыми тағылымдаманы тіркеу үшін жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылар 3 апта (жақын шетелдерде), 6 апта (алыс шетелдерде) халықаралық әріптестік және интернационалдандыру бөліміне (бұдан әрі – ХӘЖИБ) келесі құжаттарды жібергенге дейін:

- 5.1 Ғылыми жетекшісінің, кафедра меңгерушісінің және факультет деканының қолдарымен ректор атына жеке өтініш;
- 5.2 Шетелдік жоғары оқу орнынан тағылымдамадан өту үшін шақырту-хат көшірмесі;
- 5.3 Шақырту аудармасы, шетел тілінде болған жағдайда;
- 5.4 Шетелдік тағылымдамадан өту бағдарламасы. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасы бар кафедра шетелдік ғылыми тағылымдамадан өту бағдарламасын әзірлейді. Бағдарламаның негізінде жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылар жеке интернатура жоспарын дайындайды. Шетелдік ғылыми тағылымдамадан өтуге арналған жеке жоспардың жетекшісі тағайындалады.
Х.Досмұхамедов атындағы АУ басшылығы оң шешім қабылдағаннан кейін шетелдік тағылымдамаларға студенттерді іс сапарға жіберу туралы бұйрық жасакталады.
- 5.5 Шетелдік жоғары оқу орнына тағылымдамадан өтуге жіберілген студенттер міндеттері:
 - 5.5.1 Уақытылы өтінішті тапсыру;
 - 5.5.2 Тағылымдамадан өту туралы бұйрықта көрсетілген мерзімдерді сақтау;
 - 5.5.3 Егер шетелдік жоғары оқу орнына баруға кедергі келтіретін себеп болған жағдайда, ХӘЖИБ-не растайтын құжаттармен қоса ректорға жіберілген дәлелді өтінішті тапсыру;
 - 5.5.4 Қабылдаушы мекеменің ішкі нормативтік құжаттарын және жарғысын сақтау.

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті ҚоАҚ	Басылым үшінші
	Шетелдік ғылымдама туралы Ереже	6-бет, 9 беттен тұрады

- 5.5.5 Шетелдік жоғары оқу орнына барудан бас тарту тиісті бұйрықпен рәсімделеді.
- 5.6 Визаны рәсімдеу тәртібі
Алыс шет елдерге шығатын студенттерге виза рәсімдеу қажет. Виза белгілі бір іс-сапар мерзіміне дейін рәсімделеді.
- 5.6.1 Визаны рәсімдеу үшін қажетті құжаттар:
- Сұраныс жасалған визаның аяқталуынан 6 ай бойы жарамды және визаны жабыстыру мен шекаралық белгі қою үшін бос беттері бар паспорт (шетелдік) + көшірмесі;
 - 1 түрлі түсті фото, 3,5x4,5 форматында;
 - университеттен шақырту жасалған бланк түнпұсқасы;
 - қонақ үйден немесе студенттер жатақханасынан тұратын жері туралы растау;
 - неке, туу туралы куәліктер көшірмесі;
 - оқу орнынан анықтама;
 - сақтандыру;
 - шотта қаржы бар екендігі туралы және соңғы 3 айдың ішінде қаржының қозғалысы туралы банктен анықтамалар;
 - екі жаққа авиабилеттер брондерінің көшірмесі.
- 5.6.2 Қажетті құжаттар тізімі Консульдық талабына сәйкес толықтырылуы қажет.
- 5.7 Есеп тәртібі
Шетелдік ғылыми тағылымдамадан өткеннен кейін, студенттер 5 күннен кешіктірмей ХӘЖИБ-не ғылыми тағылымдаманы (сертификат, есеп және т.б.) куәландыратын құжат ұсынады. Бұдан басқа, студенттер қаржылық-экономикалық басқармасына келесі құжаттарды қоса тапсырады:
- 5.7.1 1. Жол жүру туралы куәлік - келу және кету күніне және іс сапардан келгеннен кейін шекарадан өту белгілерін көрсете отырып, паспорттың көшірмесі (шет елдерге сапар шеккендерге арналған) белгісі бар түпнұсқа.
- 5.7.2 2. Тұру туралы құжаттар - фискалдық түбіртек және шот-фактура (тұрғын үй-жайларды жалдау шарты);
- 5.7.3 3. Көлік шығыстары бойынша құжаттар: әуе арқылы электронды билет, әр ұшуға арналған интернат; Теміржол билеттері, автобус билеттері. Билеттерді қолма-қол ақшамен сатып алған кезде - фискалдық түбіртекті міндетті түрде тексерініз.
- 5.7.4 4. Банктік аударым бойынша оқу ақысын төлеген кезде сіз қызметтерді, аяқтау туралы куәлікті, төлем шот-фактурасын, шот-фактураны ұсыну туралы шарт жасасыңыз.
- 5.7.5 5. Оқу төлемақыларын ақшамен төлегенде, қызмет көрсету туралы келісімшартты, аяқталу туралы куәлікті, қолма-қол ақшаны және фискальді түбіртекті (немесе банктік түбіртекті) ұсыну қажет.
- 5.8 Шетелдік тағылымдаманы қаржыландыру
- 5.8.1 Шетелдік ғылыми тағылымдаманы қаржыландыру:
- 5.8 - республикалық бюджет қаражаты;
- Университеттен тыс қаражат;
 - қабылдаушы тараптың қаражаты;
 - студенттердің жеке қаражаттарынан жүзеге асырылуы мүмкін.



- 5.8.2 Студенттердің шетелдік ғылыми тағылымдамаларына жұмсалған шығындар белгіленген сметаға сәйкес жүзеге асырылады.
- 5.8.3 Тағылымдамаға байланысты шығыстар белгіленген сомадан асып кеткен жағдайда, студенттер өздерінің тұратын елін таңдаған жағдайда шығындардың айырмашылығы студенттерге өз қаражаты есебінен өтеледі.
- 6. Қорытынды ережелер**
- 6.1 Ережеге енгізілетін өзгерістер АқМжП рұқсатымен жүзеге асырылады және оның қолының қойылуымен құжатталып, бекітіледі. Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулардың енгізілуі Ережелерді жасау тәртібі талаптарына сай жүргізіледі.
- 6.2 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізуге ҚББ жауапкершілікте болады.
- 6.3 Ережені ҚББ үш жылда 1 рет қайта қарап отырады.
- 6.4 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізуге негіз бола алады:
- заңдық күші бар нормативтік-құқықтық актілерге енгізілген жаңартулар мен өзгерістердің болуы;
 - Басқарма-Төрағасы ректордың бұйрықтары;
 - құрылымдық бөлімдер арасындағы міндеттердің қайта бөлінуі;
 - құрылымдық бөлімдердің қайта құрылуы;
 - ҚББ мен АқМжП-дың рұқсат етілген, өзгертулердің себептері көрсетілген қызметтік хаты.
- 6.5 Мекеменің және құрылымдық бөлімдердің атаулары өзгерген жағдайда Ереже ауыстырылады
- 6.6 Ереже ауыстырылған жағдайда өз күшін жойған Ережелерді университеттегі барлық даналары алынады және жаңасымен ауыстырылады.
- 6.7 ИСО 9001: 2015 халықаралық стандарт талаптарына сәйкес.
- 6.8 Ережені Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінің және ХС ИСО 9001:2015 талаптарына сәйкес келуді СМК жүзеге асырады.
- 6.9 Ереженің есепке алынған жұмыс даналарын таратуды СМК жүзеге асырады
- 6.10 Есепке алынған Ереженің жұмыс данасын бөлімшеде сақтау үшін жауапкершілік ҚББ-на жүктеледі.

