



«ҚАЗАҚСТАН-БРИТАН ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» АЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ
ИМЖ КОРПОРАТИВТІК СТАНДАРТЫ

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

ҚБТУ ИМЖ КС 51-1-22

Алғы сөз

Осы «Академиялық саясат. Білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау және оқудан шығару. Академиялық демалыс» корпоративтік стандарты ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001: 2016 серияларындағы халықаралық стандарттар талаптарына сәйкес келетін «Қазақстан-Британ техникалық университеті» АҚ интеграцияланған менеджмент жүйесі (бұдан әрі – ИМЖ) құжаттамасының құрамдас бөлігі болып табылады.

Жалпы мәліметтер

Оқу-әдістемелік орталықта
ӨЗІРЛЕНГЕН ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛГЕН

«Қазақстан-Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамы Ғылыми кеңесінің
2022 жылғы 31 наурыздағы №11 шешімімен
АЛДЫН АЛА МАҚҰЛДАНҒАН

«Қазақстан-Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамы Басқармасының
2022 жылғы 30 мамырдағы № 5 шешімімен
БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ

| МАЗМҰНЫ | Стр. |
|--|-------------|
| 1. МАҚСАТЫ | 4 |
| 2. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ | 4 |
| 3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР | 4 |
| 4. АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ | 4 |
| ҚБТУ-дағы ауыстыру және қайта қабылдау ережелері | 4 |
| ҚБТУ-ға басқа жоғары оқу орнынан ауысу 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 ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ | 8 |
| 6. АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ ТӘРТІБІ | 9 |
| 7. ЖАУАПКЕРШЛІК | 10 |
| 8. СІЛТЕМЕЛЕР | 10 |
| 9. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР | 11 |
| БЛОК-СХЕМА | 12 |

1. МАҚСАТЫ

1.1 «Қазақстан - Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамының «Академиялық саясат. Білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау және оқудан шығару. Академиялық демалыс» (бұдан әрі – Ережелер) осы корпоративтік стандарты «ҚБТУ» АҚ-та (бұдан әрі – ҚБТУ) кредиттік технология бойынша оқу процесін ұйымдастыру және өткізу үшін әзірленді.

2. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

2.1. Осы Ереже талаптары бакалавриат бағдарламалары бойынша ҚБТУ-дың барлық білім алушыларына және оқу процесіне тартылған құрылымдық бөлімшелерде: деканаттарда, Тіркеуші кеңседе (ТК), оқу-әдістемелік орталықта (ОӨО), Бухгалтерлік есеп, есептілік және қаржы департаментінде (БЕЕЖҚД), академиялық мәселелер жөніндегі проректорда қолданылады.

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

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

1) **ИМЖ (интеграцияланған менеджмент жүйесі)** – ISO 9001:2015 сапаға, ISO 14001:2015 экологияға және ISO 45001:2016 еңбекті қорғауға қатысты қолданылатын ҚБТУ басшылығы мен басқаруына арналған менеджмент жүйесі

2) **ИМЖ жазбалары** – қызметтің қол жеткізілген нәтижелері немесе жүргізілген жұмыс куәлігі көрсетілетін (жазылатын) құжат. Жазбалар кез-келген процесс бойынша жұмыстарды орындау барысында туындайды және осы жұмыстардың орындалуының дәлелі болып табылады;

3) **ИМЖ КС (корпоративтік стандарт)** - менеджмент жүйелері саласындағы халықаралық стандарттардың талаптарына сәйкес ҚБТУ ИМЖ ішкі құжаттарын құру жөніндегі жалпы нормалар мен принциптер, сондай-ақ ҚБТУ-дың тәртіптеу құжаттарының жиынтығы;

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

5) **Академиялық күнтізбе (Academic Calendar)** – оқу жылы ішінде демалыс күндерін (демалыс және мереке күндерін) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіптік практикаларды өткізу күнтізбесі;

6) **Академиялық транскрипт (Academic Transcript)** – кредиттердің, бағалардың және орташа балдың санын көрсете отырып, тиісті оқу кезеңінде өткен пәндердің және/немесе модульдердің тізбесін қамтитын белгіленген формадағы құжат;

7) **Жеке оқу жоспары** – білім алушының білім беру бағдарламасы және элективті пәндер және/немесе модульдер каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен әрбір семестрге және(немесе) оқу жылына дербес қалыптастыратын оқу жоспары;

8) **Пререквизиттер (Prerequisite) (пререквизит)** – оқытылатын пәнді және (немесе) модульді игеру үшін қажетті білімді, іскерлікті, дағдылар мен құзыреттерді қамтитын пәндер және (немесе) модульдер және оқу жұмысының өзге де түрлері;

9) **Постреквизиттер (Postrequisite) (постреквизит)** – аталған пәнді және (немесе) модульді оқып-үйрену аяқталуы бойынша меңгерілген білім, білік, дағдылар мен құзыреттер талап етілетін пәндер және (немесе) модульдер және оқу жұмысының өзге де түрлері;

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

11) **Пән бағдарламасы (Syllabus)** - оқытылатын пәннің сипаттамасын, пәннің мақсаттары мен міндеттерін, пәннің қысқаша мазмұнын, әр сабақтың тақырыбы мен ұзақтығын, өзіндік жұмыс тапсырмаларын, кеңсе сағаттарының уақытын, оқытушының талаптарын, бағалау критерийлерін, жұмыстарды тапсыру кестесін және пайдаланылатын әдебиеттер тізімін қамтитын оқу бағдарламасы;

12) **Оқу жұмыс жоспары (Curriculum)** - үлгілік оқу жоспары және ЭПК білім беру бағдарламасының негізінде ҚБТУ әзірлейтін құжат. Кредиттердің санын, пәндерді оқу реттілігін,

оқу сабақтарының түрлерін және бақылау формаларын көрсете отырып, міндетті компоненттің, ЖОО компоненті және таңдау бойынша компоненттің оқу пәндерінің толық тізбесін қамтиды;

13) **Элективті пәндер каталогы (ЭПК)** – білім алушыларға жеке білім беру траекториясын қалыптастыру үшін элективті оқу пәндерін баламалы таңдау мүмкіндігін қамтамасыз ететін элективті пәндер тізбесі;

14) **Оқу үлгерімінің орташа балы GPA (Grade Point Average)** – академиялық кезең үшін таңдалған бағдарлама бойынша білім алушының оқу жетістіктерінің деңгейін орташа өлшенген бағалау (пән бойынша қорытынды бақылауды бағалау балдарының цифрлық баламасына кредиттік сағат туындылары сомасының ағымдағы оқу кезеңіндегі кредиттердің жалпы санына қатынасы);

15) **Оқу пәні** – оқу процесіне қатысты бөлігінде білім алушыларға осы Ережелерде және Университеттің өзге де ішкі құжаттарында белгіленген талаптар мен нормалардың жиынтығы;

16) **Эдвайзер (Advisor)** – тиісті білім беру бағдарламасы бойынша оқитын академиялық тәлімгердің функцияларын орындайтын, студентке оқыту траекториясын таңдауға (ЖОЖ қалыптастыру) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламасын меңгеруге ықпал ететін оқытушы;

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

4. ҚБТУ-дағы АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

4.1. Білім алушының ҚБТУ-дан/ға, бір мамандықтан немесе жоғары білімнің білім беру бағдарламасынан екіншісіне, ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға немесе оқытудың бір формасынан екіншісіне ауысуға құқығы бар.

4.2. Білім алушылар, егер жеке оқу жоспарына сәйкес игерілетін бағдарламаның бірінші академиялық кезеңі толығымен сәтті аяқталған болса, оқудан шығарылғаннан кейін ауыстырылуы немесе қайта қабылдануы мүмкін.

4.3. Білім алушы қайта қабылдау барысында оқудан шығару мерзіміне қарамастан кез келген білім беру бағдарламасына ауыса немесе қайта қабылдана алады.

4.4. Білім алушыны оқытудың ақылы негізінен мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқытуға ауыстыру Қазақстан Республикасы заңнамасымен бекітілген тәртіппен жүзеге асырылады.

4.5. 2018 жылы қабылданған білім алушыны ҚБТУ-ға өзінің мемлекеттік грантымен ауыстыру барысында білім беру бағдарламаларының даярлау бағыты мен тобы, 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 түскен студенттер ҚБТУ-ға ақылы негізде ғана ауыстырылады.

4.7. Білім алушыны шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білімнің білім беру бағдарламалары топтарынан ҚБТУ-дағы білім беру бағдарламаларының басқа топтарына ауыстыру тек ақылы негізде Оқуға қабылдаудың үлгілік ережелеріне сәйкес белгіленген шекті балдан төмен емес баллмен Ұлттық бірыңғай тестілеу сертификаты болуы барысында жүзеге асырылады.

4.8. Білім алушының ауысу және қайта қабылдау туралы өтініші жазғы және қысқы демалыс кезеңінде қаралады.

4.9. Ауысу немесе қайта қабылдау үшін өтініштерді қабылдау кезекті академиялық кезең басталғанға дейін бес жұмыс күні бұрын аяқталады.

4.10. Білім алушыларды ауыстыру барысында олардың алдыңғы академиялық кезеңдерде оқыған оқу жұмыс жоспарларындағы пәндер ескеріле отырып, ҚБТУ-да жеке білім беру траекториясы айқындалады.

4.11. Қайта қабылдау барысында білім алушының жеке білім беру траекториясы тиісті білім беру бағдарламасы бойынша пререквизиттерді ескере отырып, ҚБТУ-дың оқу жұмыс жоспарлары мен білімін аяқтамаған тұлғаларға берілген транскриптіңде немесе анықтамасында көрсетілген академиялық сағаттардағы немесе кредиттердегі оқытылған пәндердің, олардың бағдарламалары мен көлемдерінің тізбесі негізінде айқындалады.

4.12. Бұрын басқа білім беру ұйымдарында оқыған және олардан шығарылған адамдар ҚБТУ-ға қайта қабылдана алады. Басқа жоғары оқу орындарынан шығарылған білім алушы қайта қабылдану барысында ҚБТУ-да бірінші оқу жылына қабылданады, бұл ретте оқу мерзімі білім

алушының оқу бағдарламасын аяқтау үшін алатын кредиттерінің санына байланысты болады.

4.13. Бұрын ҚБТУ-да оқыған адам қайта қабылдану барысында сол ҚБТУ-дан шығарылған оқу жылына қабылданады, бұл ретте оқу мерзімі білім алушыға оқу бағдарламасын аяқтау үшін алуы тиіс кредиттер санына байланысты болады.

4.14. Оқу пәндері бойынша игерілген кредиттерді қайта есептеу барысында қорытынды бақылау формасындағы айырмашылық ескерілмейді.

Сынақ білім алушының ең төменгі D-дан (1,0; 50-54%) ең жоғары А-ға (4,0; 95-100%) дейінгі аралықтағы оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесіне теңестіріледі.

4.15. Егер білім алушы ҚБТУ-ға басқа ЖОО-дан ауысса/қайта қабылданса, онда ҚБТУ дипломын алу үшін ҚБТУ-да оқу кезінде алатын кредиттер саны білім алушы тиісті білім деңгейін алу үшін меңгеруі тиіс кредиттердің жалпы санының кемінде 60% -ын құрауы тиіс.

4.16. Заңды тұлға (оқытуға тапсырыс берушінің) қаражаты есебінен білім алушы Университетке тиісті өтініш бергенге дейін Тапсырыс берушіні мемлекеттік білім беру гранты немесе өзге грант есебінен басқа ЖОО-ға/басқа ББ/оқуға ауысу ниеті туралы алдын ала хабардар етуге міндетті. Тапсырыс берушіні ауысу/оқудан шығару туралы уақытылы хабардар ету үшін білім алушы жауапты болады.

ҚБТУ-ға басқа жоғары оқу орнынан ауысу тәртібі

4.17. Ауыстыру шарасы:

1) Білім алушы өзі оқитын ЖОО ректорының атына ауысу туралы өтініш береді және мөрмен бекітілген ауысуға жазбаша келісім алғаннан кейін ҚБТУ ректорына (Басқарма Төрағасы) өтінішпен жүгінеді.

2) Ауысу туралы өтінішке келесілер қоса беріледі:

- ЖОО мөрімен бекітілген ресми транскрипт;
- ҰБТ сертификатының көшірмесі;
- білім беру гранты иегері куәлігінің көшірмесі (егер солай болса);
- өзі оқыған ЖОО басшысының атына ауысу туралы өтініштің түпнұсқасы (басшының қолымен және мөрімен).

3) Факультет/мектеп кеңесі:

- тиісті білім беру бағдарламасы бойынша білім алушының жеке білім беру траекториясын жасайды;

- ҚБТУ білім беру бағдарламасына сәйкес игерілген кредиттерді қайта есептеуді жүргізеді;

- ТК келісімі бойынша ағымдағы оқу жылына білім алушының ЖОЖ-ын бекітеді;

- студенттің GPA-сын анықтайды.

4) факультет/мектеп деканының, ТК басшысының келісімі негізінде білім алушыны ҚБТУ-ға басқа ЖОО-дан ауыстыру туралы Ректордың (Басқарма Төрағасы) бұйрығы шығарылады.

4.18. Ректордың (Басқарма Төрағасы) бұйрығы шыққаннан кейін ТК үш күн мерзімде студент бұрын оқыған ЖОО-ға білім алушының жеке ісін жіберу туралы сұраныс хат жібереді. Сұраныс хатқа білім алушыны ҚБТУ-ға ауыстыру арқылы қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі.

4.19. Студенттерді басқа жоғары оқу орындарынан ҚБТУ-ға ауыстыру тек ақылы бөлімге ғана жүзеге асырылады (мемлекеттік білім беру грантының құны ҚБТУ-мен бірдей болатын жоғары оқу орындарында оқитын 2018 жылғы студенттерді қоспағанда).

4.20. ҚБТУ-ға 2018 жылы қабылданған мемлекеттік білім беру гранты бойынша білім алатын студенттер, егер басқа ЖОО-дағы мемлекеттік білім беру грантының құны ҚБТУ-мен бірдей болса, білім беру грантын сақтай отырып, басқа ЖОО-ға ауысуға құқылы.

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

4.22. Білім алушыларды шетелдік жоғары оқу орнынан ҚБТУ-ға ауыстыру тек ақылы негізде жүзеге асырылады, бұл ретте білім алушы мемлекеттік тілге немесе орыс тіліне нотариалды куәландырылған аудармасымен келесі құжаттарды ұсынады:

1) академиялық анықтама немесе ресми транскрипт;

2) егер халықаралық шартта өзгеше көзделмесе, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен нострификациядан өтуі тиіс алдыңғы білім деңгейін аяқтау туралы құжат;

3) шетелдік жоғары оқу орнына түсу барысындағы түсу сынақтарының нәтижелері.

ҚБТУ ішінде бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауыстыру тәртібі

4.23. Білім алушыны бір ББ-дан екіншісіне ауыстыру келесі процедураға сәйкес ақылы бөлімшеге ғана жүзеге асырылады:

1) білім алушы өзі оқитын факультет/мектеп деканымен келісілген түрде ҚБТУ Ректорының (Басқарма Төрағасы) атына бір ББ-дан екіншісіне өзін ауыстыру туралы өтініш береді. Өтінішке ТК басшысы куәландырған бейресми академиялық транскрипт қоса беріледі;

2) қабылдаушы факультет деканы ұсынылған құжаттар негізінде игерілген кредиттерді қайта есептеуді ескере отырып, студенттің білім беру траекториясын құрады, ТК-мен келісім бойынша ағымдағы оқу жылына білім алушының ЖОЖ-ын бекітеді.

3) Егер білім алушының бір ББ-дан екіншісіне ауысуы барысында мамандық немесе ол ауысатын ББ оқу жоспарында көзделмеген пәндер бойынша «F» бағалары болса, онда білім алушыға осы пәндерді қайта өтудің қажеті жоқ.

4) факультет деканының қолын алғаннан кейін ТК ҚБТУ шеңберінде білім алушыны бір ББ-дан екіншісіне ауыстыру туралы Ректордың (Басқарма Төрағасы) бұйрығын дайындайды.

4.24. Оқу барысында ұшыраған ауру нәтижесінде осы ББ-да оқуға тыйым салу туралы дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысына ие білім беру гранты бойынша білім алушы ҚР БжҒМ шешімі бойынша бір ББ-дан екіншісіне білім беру гранты бойынша бар бос орынға ауыстырылады.

Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру тәртібі

4.25. Ақылы негізде білім алушы конкурстық негізде білім беру бағдарламаларының тиісті тобы бойынша бос білім беру грантына ауысуға құқылы.

Конкурс білім беру грантын беру туралы куәлік бере отырып, GPA үлгерімінің орташа балы негізінде аралық аттестаттау нәтижелері бойынша өткізіледі.

Ашық конкурс туралы хабарландыру ҚБТУ сайтында және университеттің ішкі ААЖ-да білім беру бағдарламалары топтары бөлінісінде бос білім беру гранттарының саны және оқу жылы көрсетіле отырып орналастырылады.

4.26. GPA үлгерімінің орташа балының көрсеткіштері бірдей болған жағдайда, тек А, А- («өте жақсы»), содан кейін А, А - тен («өте жақсы») бастап В+, В, В -, С+ («жақсы») дейінгі бағалары бар білім алушылар басым құқыққа ие болады, әрі қарай - бүкіл оқу кезеңіндегі аралас бағалар қарастырылады.

4.27. Жоғары білім алу процесінде бос білім беру гранттарын беру жазғы және қысқы демалыс кезеңінде, бар бос орындарға конкурстық негізде келесі тәртіппен жүзеге асырылады:

1) білім алушы ақылы негізде Тіркеуші кеңсеге келесі құжаттарды ұсынады:

- Ректордың (Басқарма Төрағасы) атына білім беру гранты бойынша оқуға ауыстыру туралы өтініш;

- бүкіл оқу кезеңіндегі ресми транскрипт;

- жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

2) Келіп түскен өтініштер ҚБТУ Ғылыми кеңесінің мәжілісінде қаралады;

3) ҚБТУ Ғылыми кеңестің шешімі негізінде ағымдағы жылдың 5 тамызы мен 15 қаңтарына дейінгі мерзімде шешім қабылдау үшін ҚР БжҒМ-ге үміткерлердің тізімін жібереді. Білім алушының өтінішіне Ғылыми кеңестің шешімімен бірге ресми транскрипт, оның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі және ҚБТУ-дан шығарылған білім беру гранты иегерінің куәлігі (түпнұсқасы) қоса беріледі;

4) ҚР БжҒМ-нен ұсынылған білім беру грантын беру туралы куәлік негізінде студент/кадетті одан әрі білім беру гранты бойынша оқытуға ҚБТУ-дың бұйрығы шығарылады.

ҚБТУ-да оқуға қайта қабылдау тәртібі

4.28. Білім алушының оқудан шығарылу мерзімдерінің ескіруіне қарамастан, негізгі шарты: академиялық қарыздылықсыз аяқталған бірінші академиялық кезеңнің болуы сақталуы барысында оқуға қайта қабылдануға құқығы бар.

Білім алушының оқудан шығарылғанға дейін игерген кредиттерінің санын Университет толық көлемде есептейді.

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

Оқуға қайта қабылдану тек ақылы бөлімге ғана жүзеге асырылады.

4.30. Қалпына келтіру шарасы келесі тәртіпте жүзеге асырылады:

1) білім алушы Ректордың (Басқарма Төрағасы) атына ТК арқылы оқуға қайта қабылдау туралы өтініш береді. Қайта қабылдау туралы өтінішке белгіленген үлгідегі академиялық анықтама және жеке куәліктің көшірмесі қоса беріледі;

2) факультет/мектеп деканы ұсынылған құжаттар негізінде игерілген кредиттерді қайта есептеуді ескере отырып, білім алушының жеке білім беру траекториясын құрады, ТК-ның келісімі бойынша ағымдағы оқу жылына білім алушының ЖОЖ-ын бекітеді;

3) факультет деканының бұрыштамасын алғаннан кейін ТК білім алушыны қайта қабылдау туралы Ректордың (Басқарма Төрағасы) бұйрығын дайындайды.

4.31. Бұрын студент/кадет оқыған жоғары оқу орнының басшысы ҚБТУ-дың жазбаша сұраныс хаты негізінде анықтаманың көшірмесін, оқу карточкасын, сынақ кітапшасын, студенттік билетті және жіберілетін құжаттардың тізімдемесін қалдырып, білім алушының жеке ісін жібереді.

4.32. Тәртіптік теріс қылықтар жасағаны үшін ҚБТУ-дан шығарылған студенттерді қайта қабылдау мәселелері ҚБТУ тәртіптік комитетінің мәжілісінде қаралады.

5. ҚБТУ-ДАН ОҚУДАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

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

1) академиялық үлгермеушілігі үшін:

- академиялық кезең пәндеріне тіркелудің соңғы мерзімінен (кеш ақылы тіркеу кезеңін қоса алғанда) кешігіп қалу;

- семестрдегі барлық пәндері бойынша аттестаттау мен қорытынды бақылауға қатыспағаны үшін деканат студентті оқудан шығаруға ұсынады;

- барлық пәндер бойынша аттестаттау және қорытынды бақылауға қатыспағаны және/немесе академиялық жыл немесе қатарынан екі семестр нәтижелері бойынша барлық пәндерден қанағаттанарлықсыз баға алу;

- бір міндетті пәнді қанағаттанарлықсыз баға алумен төрт рет оқу (оның ішінде 3 рет – «Retake»);

- деканатқа қатыспау себебі туралы мәлімет ұсынусыз, сабақтарға 3 апта және одан көп (тіркеу және қайта тіркеу кезеңін қоспағанда) қатыспау жағдайларында;

2) академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін;

3) оқу тәртібін жүйелі немесе өрескел бұзғаны үшін; Жарғыны, осы Ережелерді, Ішкі тәртіп ережелерін немесе Университеттің өзге де нормативтік құжаттарын бұзғаны үшін; Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын, Университетпен жасалған оқу шартының талаптарын бұзғаны үшін;

5.2. ҚБТУ Ішкі тәртіп ережелері мен Жарғысын бұзғаны үшін оқудан шығару ҚБТУ Тәртіп комитеті білім алушының теріс қылықтарын қарағаннан кейін тәртіптік ықпал ету шарасы ретінде қолданылады.

5.3. Егер студенттің оқу мерзімі ҚБТУ-да белгіленген ең жоғары мерзімнен асып кетсе (осы Ереже бекітілген сәтте - 7 жыл), студент оқудан шығарылуға жатады.

5.4. ҚБТУ-дан оқудан шыққысы келетін білім алушы ҚБТУ Ректорының (Басқарма Төрағасы) атына оқудан шығару туралы өтініш жазып, оны Университет кеңсесіне ұсынуы тиіс. Білім алушы ҚБТУ-дан оқудан шығу туралы шешім қабылдағаннан кейін дереу оқудан шығаруға өтініш беруі тиіс. Студенттің/кадеттің ҚБТУ-дағы оқу сабақтарына қатысуын тоқтатуы барысында өз еркі бойынша оқудан шығаруға өтінішін уақытылы бермеген жағдайда, білім алушы емтихан сессиясының (оқу жылының) қорытындылары бойынша академиялық үлгермеушілігі және/немесе оқу тәртібін бұзғаны үшін оқудан шығарылуы мүмкін. Бұл жағдайда оқу үшін төленген ақша қайтарылмайды.

Университет кеңсесі білім алушының тіркелген өтінішін факультет немесе мектеп деканатына жібереді, ол өз кезегінде екі жұмыс күні ішінде ҚБТУ-дың Бухгалтерлік есеп, есептілік және қаржы

департаментіне қаржылық есептеуді тоқтата тұру жөнінде хабарлауға тиіс.

Заңды тұлғаның (Тапсырыс берушінің) қаражаты есебінен білім алушылар университеттен оқудан шығу ниеті туралы Тапсырыс берушіні алдын ала хабардар етуге міндетті. 5.5. Білім алушылардың пәндерге тіркелмеуі және/немесе оқу сабақтарына қатыспауы және оның болмауының дәлелді себебін растайтын қандай да бір құжаттарды ұсынбауы жағдайында, факультет/мектеп деканаты білім алушының пәндерге тіркелмеу/келмеу себептерін анықтау бойынша қажетті шараларды қабылдайды.

Егер сабаққа қатыспау басталған күннен бастап 1 ай ішінде студент/кадет көрсетілген шараларға қарамастан сабаққа кіріспесе, сабаққа келмеу себептерін растайтын қандай да бір ақпарат пен құжаттарды ұсынбаса, факультет деканы білім алушыны оқудан шығару туралы бұйрықты шығаруға ұсыным хат береді.

5.5. Білім алушылардың пәндерге тіркелмеуі және/немесе оқу сабақтарына қатыспауы және болмауының дәлелді себебін растайтын қандай да бір құжаттарды ұсынбауы жағдайында семестрдің 3-аптасында (тіркеудің бірінші Add/Drop аптасын қоспағанда) факультет/мектеп деканаты студент эдвайзерімен бірлесіп пәндерге тіркелмеу/сабаққа қатыспау себептерін анықтау бойынша қажетті шаралар қабылдайды.

Егер сабаққа қатыспау басталған күннен бастап 4 апта ішінде студент/кадет жасалған шараларға қарамастан сабаққа кіріспесе, сабаққа қатыспау себептерін растайтын қандай да бір ақпарат пен құжаттарды ұсынбаса, факультет деканы/ГБО басшысы білім алушыны оқудан шығару туралы бұйрықты шығаруға ұсыным хат береді.

5.6. Оқу ақысын төлемегені үшін семестр ішінде ҚБТУ-дан шығарылған ақылы негізде білім алушылардың төлем бойынша берешегі өтелген жағдайда оқудан шығарылған кезден бастап төрт апта ішінде қайта қабылдануға құқығы бар. Бұл жағдайда білім алушы өтінішке төлем туралы түбіртекте қоса бере отырып, ҚБТУ Ректорының (Басқарма Төрағасы) атына қайта қабылдауға өтініш береді. Білім алушыларды оқудан шығару сәтіне дейін алған пәндері бойынша балл саны қайта қабылдау кезінде толық көлемде есептеледі.

5.7. Осы Ереженің 5.1-тармағының 1)-5) тармақшаларында қарастырылған негіздер бойынша Университеттен шығарылған тұлғаға белгіленген формадағы академиялық анықтама және оның қалауы бойынша ресми академиялық транскрипт беріледі.

6. АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ ТӘРТІБІ

6.1. Академиялық демалыс – бұл білім алушылар белгілі бір себептермен оқуын уақытша тоқтататын кезең.

6.2. Білім алушыға мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде академиялық демалыс берілуі барысында оның мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде одан әрі оқуға құқығы сақталады, бұл ретте оны оқытуды қаржыландыру берілген академиялық демалыс кезеңіне үзіледі және ол аяқталғаннан кейін қайта басталады.

Медициналық қорытынды (дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы) негізінде берілген академиялық демалыстарды қоспағанда, білім алушыларға академиялық демалыста болған кезеңде мемлекеттік стипендия төленбейді.

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

6.4. Академиялық демалысты ресімдеу үшін білім алушы ҚБТУ Ректорының (Басқарма Төрағасы) атына ТК-ге өтініш береді және, әдеттегідей, емтихан сессиясы басталғанға дейін оқуды уақытша үзудің негізділігін растайтын құжаттарды ұсынады.

6.5. Академиялық демалыс білім алушыға келесі жағдайларда беріледі:

1) келесі медициналық көрсеткіштер болуы барысында:

- 035-1/у формасына сәйкес науқасы бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі амбулаториялық - емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік - консультациялық комиссияның (бұдан әрі-ДКК) қорытындысы;

- ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулез ауруымен ауырған жағдайда туберкулезге қарсы ұйымның орталықтандырылған дәрігерлік - консультативтік комиссиясының (бұдан әрі-ОДКК) шешімдері;

2) **әскери қызметке шақырылған жағдайда**, әскери қызмет кезеңіне бекітілген форма бойынша әскери қызметке шақыру туралы шақыру қағазы болуы барысында;

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

6.6. Ұсынылған құжаттардың 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 білім алушыға мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша академиялық демалыс беру туралы бұйрықтың көшірмесін ҚР БЖҒМ-ға, ал жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын білім беру саласындағы жергілікті атқарушы органдарға тиісті қаржыландыру сомасы мен мерзімдерін түзету үшін жібереді.

6.8. Академиялық демалыстан шығу барысында білім алушы ҚБТУ Ректорының (Басқарма Төрағасы) атына оқуды жалғастыруға рұқсат беру өтінішімен жеке куәлігін және оқуды жалғастыру мүмкіндігін растайтын құжаттардың көшірмелерін қоса бере отырып жүгінеді.

Егер білім алушы академиялық демалысын медициналық көрсеткіштер бойынша ресімдеген болса, онда академиялық демалыстан шығу туралы өтінішке ол осы ББ бойынша оқуды жалғастыру мүмкіндігі туралы қорытындымен бекітілген форма бойынша денсаулық сақтау ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ВКК (ЦВКК) қорытындысын ұсынады. Медициналық қорытынды ҚБТУ медициналық қызметінде расталып, тіркелуі тиіс.

Егер студент/кадет академиялық демалысты әскери қызметке шақыруға байланысты ресімдеген болса, онда академиялық демалыстан шығу туралы өтінішке әскери билеттің көшірмесін ұсынады.

Құжаттарды қабылдау барысында білім алушы растайтын құжаттардың түпнұсқаларын ұсынуға міндетті, ҚБТУ қызметкері көшірмелердің түпнұсқалығын құжаттардың түпнұсқаларымен салыстырып тексереді және түпнұсқаларын өтініш берушіге қайтарады.

6.9. Ақылы негізде білім алушыға ҚБТУ-да одан әрі оқуын қиындататын мән-жайлар (ауыр отбасылық немесе қаржылық жағдайлар және т.б.) болуы барысында оның өтініші бойынша Ректордың (Басқарма Төрағасы) бұйрығымен жиынтығында екі семестрден аспайтын кезеңге академиялық үзіліс берілуі мүмкін.

6.10. Өтініш пен қоса берілген құжаттардың негізінде үш жұмыс күні ішінде студенттің академиялық демалыстан/үзілістен шығуы туралы Ректордың (Басқарма Төрағасы) бұйрығы шығарылады.

6.11. Факультет деканы пререквизиттерді ескере отырып, білім алушының жеке білім беру траекториясын жасайды және ТК-мен келісім бойынша академиялық демалыстан/үзілістен шыққан білім алушының ЖОЖ-ын бекітеді.

6.12. Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушы академиялық демалыстан шығуы барысында бұйрықтың көшірмесі үш жұмыс күні ішінде осы бағдарламаны қаржыландырудың тиісті сомасы мен мерзімдерін түзету үшін ҚР БЖҒМ-ге немесе жергілікті атқарушы органға жіберіледі.

6.13. Егер академиялық демалыстан шығу күні академиялық кезеңнің басталуымен немесе аяқталуымен сәйкес келмесе, онда білім алушы жеке кесте бойынша барлық оқу тапсырмаларын орындайды және рейтинг пен қорытынды емтиханға жіберуге қажетті балл жинайды.

6.14. Университет академиялық демалыс беру немесе академиялық демалыстан шығу үшін растайтын құжаттардың түпнұсқалығын тексеру үшін оларды беретін ұйымдар мен мемлекеттік органдарға сұраныс хат жазуға құқылы.

7. ЖАУАПКЕРШІЛІК

7.1. Оқу процесін ұйымдастыруға және өткізуге тартылған білім алушылар, лауазымды тұлғалар және Университет құрылымдық бөлімшелерінің өзге де қызметкерлері осы Ережелердің талаптарын мүлтіксіз орындауға міндетті және оларды бұзғаны үшін Университеттің ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен жауапты болады.

8. ҚҰЖАТТАРҒА СІЛТЕМЕЛЕР

8.1. Осы Ережелер келесі нормативтік актілерге сәйкес әзірленді:

- 1) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңы;
- 2) ҚР БЖҒМ-нің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережелері;
- 3) Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік 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 стипендияларды тағайындау, төлеу және мөлшерлеу ережелері;
- 5) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы № 58 қаулысымен бекітілген Жоғары білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын беру ережелері;
- 6) Мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім стандарты (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 31 қазандағы № 604 бұйрығына 7-қосымша);
- 7) 11.07.2019 жылға өзгерістер және толықтырулар енгізілген «ҚБТУ» АҚ Жарғысы.

9. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

9.1. Осы Ережелер «ҚБТУ» АҚ Басқармасы оны бекіту туралы шешім қабылдағаннан кейін күшіне енеді.

9.2. Осы Ережелерге өзгерістер мен толықтырулар Басқарманың шешімі бойынша енгізілуі мүмкін.

9.3. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын, ҚБТУ Жарғысын өзгерту нәтижесінде осы Ережелердің жекелеген нормалары оларға қайшы келсе, Ережелер заңнамаға және Жарғыға сәйкес келтірілгенге дейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерін басшылыққа алу қажет.

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

БЛОК-СХЕМА: «БАСҚА ЖОО-дан ҚБТУ-ға/ ҚБТУ-дан басқа ЖОО-ға АУЫСТЫРУ, ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ, ОҚУДАН ШЫҒАРУ, АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ»

