«СӘРСЕН АМАНЖОЛОВ АТЫНДАҒЫ
ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН УНИВЕРСИТЕТІ» КЕ АҚ

БЕКІТЕМІН
Басқарма төрағасы –
ректор, профессор
_____________ М.Төлеген
(басқарма отырысының
2024 ж. «10» қыркүйек
№ 1 хаттамасы)

ЕРЕЖЕ

МАГИСТРАТУРА ЖӘНЕ ДОКТОРАНТУРАҒА ТҮСУШІ ҮМІТКЕРЛЕРДІҢ ПРЕРЕКВИЗИТТЕРДІ МЕҢГЕРУІ ТУРАЛЫ

П ВКУ 047-24

Екінші басылым

Көшірме №_________
Енгізу күні_________

Өскемен қаласы
2024 ж **2024 жылғы 10 қыркүйек №36**

Мазмұны

1 Жалпы ережелер …………………………………………………….... 3
2 Нормативтік сілтемелер ………………………………………………. 3
3 Белгілеулер мен қысқартулар ……………………………………… 4
4 Пререквизиттерді зерттеуді ұйымдастыру тәртібі ………………… 4
5 Өзгерістер …………………………………………………………… 5
6 Келісу, сақтау және тарату ………………………………… 5

1 Жалпы ережелер

1.1 «Магистратура мен докторантураға түсуші үміткерлердің пререквизиттерді меңгеруі туралы» Ереже (бұдан әрі - ереже) «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ (бұдан әрі-Университет) магистратурасы мен докторантурасының білім беру бағдарламаларына түсуші үміткерлердің пререквизиттерді меңгеру тәртібін айқындау үшін «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығына бұйрығына сәйкес әзірленді.

1.2 Магистратурада кадрлар даярлау жоғары білімнің білім беру бағдарламалары негізінде жүзеге асырылады. Бұл ретте магистратураның білім беру бағдарламасының бейіндік магистратура бағдарламасымен сәйкес келмеген жағдайда магистрантқа игеру үшін пререквизиттер белгіленеді.

1.3 PhD докторантурада кадрлар даярлау магистратураның білім беру бағдарламалары базасында, бейіндік докторантурада, оның ішінде DBA бағдарламалары бойынша - магистратура базасында немесе бейіндік магистратураға теңестірілген жоғары арнайы білім беру базасында жүзеге асырылады. Бұл ретте докторантураның білім беру бағдарламасының бейіні магистратура бағдарламасымен сәйкес келмеген жағдайда докторантқа игеру үшін пререквизиттер белгіленеді.

1.4 Қажетті пререквизиттер тізбесін жоғары оқу орны дербес айқындайды.

1.5 Пререквизиттер ақылы негізде меңгеріледі.

1.6 Осы Ережені іске асыру жөніндегі барлық жұмыстарды жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің бастығы ұйымдастырады. Жалпы бақылауды академиялық мәселелер жөніндегі проректор жүзеге асырады.

2 Нормативтік сілтемелер

2.1 Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңы.

2.2 Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығы «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы».

2.3 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығы «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы».

2.4 Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2024 жылғы 5 қаңтардағы № 4 бұйрығы «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы».

2.5 «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ Академиялық саясаты (С.Аманжолов атындағы ШҚУ Ғылыми кеңесінің 29.04.2024 жылғы № 11 хаттамасымен бекітілген).

3 Белгілеулер мен қысқартулар

Е - ереже;

Университет - «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан Университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы;

СҚЕжХЫД - сапаны қамтамасыз ету және халықаралық ынтымақтастық департаменті;

СХЫжАБ - стратегия, халықаралық ынтымақтастық және аккредиттеу бөлімі;

ҚҚЕжББ - құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі;

ҚББ - құрылымдық бөлімшенің жетекшісі.

ШҚУ ҚР - Шығыс Қазақстан университеттің құжатталған рәсімі.

4 Пререквизиттерді меңгеруді ұйымдастыру тәртібі

4.1 Университеттің шығарушы кафедралары білім беру бағдарламаларының оқу жоспарында көзделген білім мазмұнын ескере отырып, магистратураға және докторантураға түсушілердің меңгеруі үшін пререквизиттер тізбесін айқындайды және оны университеттің басқарма төрағасы-ректоры бекітеді.

4.2 Пререквизиттерді меңгеру бойынша кредит көлемін бекіту туралы кафедра отырысы хаттамасынан көшірме жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөліміне беріледі.

4.3 Пререквизиттерді меңгеру бойынша шығындар сметасын жоспарлау-экономикалық бөлімі анықтайды және оны университеттің басқарма төрағасы-ректоры бекітеді.

4.4 Магистратураға және докторантураға түсуді жоспарлайтын үміткерлер пререквизиттерді меңгеру үшін өтініш береді.

4.5 Пререквизиттерді меңгеру бойынша сабақ кестесін жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімі жасайды және оны академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді.

4.6 Сабақтарды магистратура мен докторантураның білім беру бағдарламалары бойынша пәнді оқитын шығарушы кафедраның оқытушылары жүргізеді.

4.7 Пәндерді меңгеру аяқталғаннан кейін пререквизиттерді меңгеру нәтижелері ведомосте көрсетіледі.

5 Өзгерістер

5.1 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесі жөніндегі басшылық өкілінің рұқсаты бойынша жүзеге асырылады және өзгеріс туралы хабарлама түрінде оның қолы қойылып, құжатпен ресімделеді. Өзгерту туралы хабарлама парағы белгіленген нысанға сәйкес ресімделеді және осы тармақ орналасқан барлық құрылымдық бөлімшелерге беріледі, түпнұсқаға және ескерілген жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу ШҚУ 001-20 ҚР талаптарына сәйкес жүргізіледі. Сақтауға берілген Е-ге өзгерістер туралы хабарламаны шығаруды тек әзірлеуші бөлімше ғана жүргізеді. Е-дегі өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағына міндетті түрде белгі қоя отырып, ҚББ енгізеді;

5.2 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізгені үшін СХҚжАБ және ҚББ жауапты болады;

5.3 Е-ні үш жылдан кем емес бір рет ҚББ қайта қарау кезінде тексерулердің кезеңділігі туралы тізімге міндетті түрде жазба енгізілген;

5.4 Е-ге өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін негіз болып табылуы мүмкін:

- нормативтік құқықтық актілерге жаңадан енгізілген заң күші бар өзгерістер мен толықтырулар;
- басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары;
- құрылымдық бөлімшелер арасында міндеттерді қайта бөлу;
- құрылымдық бөлімшелерді қайта ұйымдастыру;
- сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесі бойынша басшылық өкілінің рұқсатымен өзгерістер енгізу себептері көрсетілген ҚББ қызметтік жазбасы;

5.5 Бөлімшенің атауы өзгерген кезде Е ауыстырылуы тиіс;

5.6 Ауыстырылған жағдайда университеттегі күші жойылған Е даналарының барлығы алынып, жаңасына ауыстырылуы тиіс;

5.7 Күші жойылған Е ауыстыру және алып қою үшін жауапкершілік ҚББ және СХҚжАБ жауапты;

5.8 Жарамсыз Е-ні «Күші жойылды» деген жазу бар, оның күшін жою үшін негіздер, күні, «Күші жойылды» деген жазба жасаған адамның қолы көрсетілген және мұрағатқа қойылған. Мұрағат құжаттары жұмыс үшін пайдаланылмайды.

6 Келіссөздер, сақтау және тарату

6.1 ҚР нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес Е-ні үйлестіруді ҚББ жүзеге асырады;

6.2 Е-ні ҚББ әзірлейді;

Е-мен келісіледі:

- СІҚЕЖжБӨ-мен;
- басқарма мүшесі-академиялық мәселелер жөніндегі проректорымен;

– сапаны қамтамасыз ету және халықаралық ынтымақтастық департамент директорымен;

– құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің жетекшісімен;

– персонал және құқықтық қолдау басқармасының жетекшісімен;

– жоспарлау-экономикалық бөлімінің жетекшісімен;

– сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің жетекшісі-комплаенс-офицермен;

– заңгер-кеңесшімен.

6.3 Ереже басқарма отырысында бекітіледі және ол жойылғанға дейін әрекет етеді.

6.4 Ереже түпнұсқасы ҚҚЕжББ-нде сақталады, оның сақталуына ҚҚЕжББ-нің жетекшісі жауапты болады.

6.5 Құрылымдық бөлімшенің барлық қызметкерлерінің КБЖ мазмұнымен жеке танысқаны үшін КБЕ түпнұсқасымен танысу парағына қол қойғызып, осы Ереженің мазмұнымен міндетті түрде танысқаны туралы хабарлау жолымен жаңа қызметкерді университетке жұмысқа қабылдау кезінде КБЖ жауапты болады.

6.6 Есепке алынған Ережені жұмыс даналарын таратуды ҚҚЕжББ жүзеге асырады.

6.7 Ереженің есепке алынған жұмыс данасының бөлімшеде сақталуы үшін жауапкершілік ҚБЖ жүктеледі.

ӘЗІРЛЕГЕН:

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің жетекшісі — Т.А. Абылайханова

КЕЛІСІЛГЕН:

Сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесі жөніндегі басшылықтың өкілі — И.В. Ровнякова

Басқарма мүшесі - академиялық мәселелер жөніндегі проректор — Н.Б. Алимбекова

Академиялық саясат және білім беру бағдарламаларының басқару департаментінің директоры — Е.Б. Домалатов

Сапаны қамтамасыз ету және халықаралық ынтымақтастық департаментінің директоры — Д.Р. Сапарова

Стратегия, халықаралық ынтымақтастық және аккредиттеу бөлімінің жетекшісінің м.а. — Д.Қ. Нығманова

Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің жетекшісі	А.К. Чудобаева
Персонал және құқықтық қолдау басқармасы жетекшісінің уақытша м.а.	К.Р. Раисова
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жетекшісі – комплаенс - офицер	Қ.Е. Жексембаев
Оқытушылар және қызметкерлер кәсіподақ комитетінің төрайымы	А.С. Таранова
Заңгер-кеңесші	Д.М. Раева

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	А.Т.Ә.	Лауазымы	Күні	Қолы

ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Өзгерту нөмірі	Өзгерістер енгізу туралы өкімдік құжаттың нөмірі мен күні	Күні өзгерістер енгізу	өзгеріс енгізген тұлғаның Аты-Жөні, лауазымы	Қолы

МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУЛЕРДІ ЕСЕПКЕ АЛУ ПАРАҒЫ

Тексеру күні	Тексеру нәтижелері	тексеру орындаған тұлғаның аты-жөні, лауазымы,	Қолы