

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ**

**С.АМАНЖОЛОВ атындағы
ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН МЕМЛЕКЕТТІК УНИВЕРСИТЕТІ**

**2018 ЖЫЛЫ С. АМАНЖОЛОВ АТЫНДАҒЫ
ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН МЕМЛЕКЕТТІК УНИВЕРСИТЕТІНІҢ
МАҒИСТРАТУРАСЫ МЕН ДОКТОРАНТУРУСЫНА ОҚУҒА
ҚАБЫЛДАУ ТУРАЛЫ**

ЕРЕЖЕ

ШҚМУ Е 002-18

Төртінші басылым

Көшірме № _____

**Өскемен қ.
2018 ж.**

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ

С.АМАНЖОЛОВ атындағы ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН
МЕМЛЕКЕТТІК УНИВЕРСИТЕТІ



САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ	Төртінші басылым
ШҚМУ Е 002-18	Барлық бет саны: 15
2018 жылы С. Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан мемлекеттік университетінің магистратурасы мен докторантурасына оқуға қабылдау туралы	Енгізу мерзімі «__» _____ 2018 ж. Бірінші тексеру мерзімі 2019ж. Тексеру уақыты 1 жыл

ОРЫНДАҒАН:

Жоғары оқу орнынан кейінгі
білім беру бөлімі бастығының м.а.

КЕЛІСІЛГЕН:

Сапа бойынша басқарма өкілі

Оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі
проректор

Сапа менеджменті, мониторинг және
болжау бөлімінің бастығы

Кеңесші - қабылдау комиссиясының
жауапты хатшысы

Құжаттамалық қамтамасыз ету және
бақылау бөлімінің бастығы

Заңгер – кеңесші

М.М.Ныкмуканова

Ғ.Ə.Сералин

А.Б.Мырзағалиева

Н.Б.Əлімбекова

Л.Т.Байжуманова

Г.К.Жакиянова

Н.К. Жукокова

Мазмұны

1	Жалпы ережелер	4
2	Магистратура мен докторантураға түсу құжаттарын қабылдау тәртібі	5
3	Қабылдау емтихандарын өткізу тәртібі	6
4	Университет магистратурасы мен докторантурасына қабылдау	8
5	Өзгерістер	10
6	Келісу, сақтау және тарату.....	11

1 Жалпы ережелер

1.1 Бұл Ереже Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім беру туралы» Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 23 тамыздағы №1080 қаулысымен бекітілген, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2016 жылғы 13 мамырдағы №292 Қаулысымен өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы №109 қаулысымен бекітілген, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2016 жылғы 14 шілдедегі №404 Қаулысымен өзгерістер мен толықтырулар енгізілген «Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің кәсіби оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына қабылдаудың типтік ережелеріне» сәйкес құрастырылды және 2017 жылы магистратура мен докторантураға қабылдау тәртібін белгілейді.

1.2 Университет магистратурасында ғылыми, педагогикалық және басқарушы кадрларды даярлау ғылыми және педагогикалық бағыт бойынша 2 жыл мерзімімен, бейіндік бағыт бойынша 1 және 1,5 жыл мерзімімен жүзеге асырылады.

Ғылыми және педагогикалық кадрларды даярлау докторантурада кемінде 3 жыл оқу мерзімімен философия докторы (PhD) мен бейіні бойынша доктор дәрежесін бере отырып жүзеге асырылады.

Магистратурада және докторантурада білім алу тек күндізгі оқыту нысанында жүзеге асырылады.

1.3 Университет магистранттарының, докторанттарының контингентін қалыптастыру ғылыми және педагогикалық кадрларды даярлауға мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру, сондай-ақ азаматтардың өз қаражаты және өзге де көздер есебінен оқу ақысын төлеуі арқылы жүзеге асырылады.

Егер Қазақстан Республикасының азаматтары әскери, арнаулы оқу орындарын қоспағанда, жоғары оқу орнынан кейінгі білімді бірінші рет алатын болса, мемлекет оларға мемлекеттік білім беру тапсырысына сәйкес конкурстық негізде осы деңгейдегі білімді тегін алу құқығын береді.

Егер Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын, азаматтығы жоқ тұлғалар әскери, арнаулы оқу орындарын қоспағанда, жоғары оқу орнынан кейінгі білімді бірінші рет алатын болса, олар осы деңгейдегі білімді мемлекеттік білім беру тапсырысына сәйкес конкурстық негізде тегін ала алады.

Магистратурада, докторантурада шетелдіктерді оқыту ақылы негізде жүзеге асырылады. Шетелдіктердің мемлекеттік білім беру тапсырысына сәйкес конкурстық негізде тегін жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу құқығы Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарымен айқындалады.

1.4 Докторантурада оқу мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша және ақылы негізде жүзеге асырылады.

1.5 Магистратураға, докторантураға азаматтарды қабылдау түсу емтихандарының нәтижелері бойынша конкурстық негізде жүзеге асырылады.

1.6 Магистратураға және докторантураға қабылдау даярлау мамандықтарын көрсете отырып, бұқаралық ақпарат құралдары арқылы құжаттарды қабылдау басталатын күнге дейін күнтізбелік он бес күннен кешіктірілмей жарияланады.

1.7 Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша, соның ішінде мақсатты түрде даярлау шеңберінде оқуға үміткер азаматтардың өтініштерін қабылдау магистранттар мен докторанттарды даярлауды жүзеге асыратын базалық ЖОО жүзеге асырылады.

1.8 Университеттің магистратурасы мен докторантурасына түсушілердің өтінішін қабылдау 10 – 30 шілде аралығында жүргізіледі.

Магистратураға, докторантураға түсу емтихандары – 10 тамыздан 20 тамызға дейін, қабылдау 25 тамызға дейін жүргізіледі.

2 Магистратура мен докторантураға түсу құжаттарын қабылдау тәртібі

2.1 Университет магистратурасына жоғары білімнің кәсіптік оқу бағдарламасын меңгерген тұлғалар қабылданады.

2.2 Құжаттарды қабылдау мен қабылдау емтихандарын ұйымдастыру үшін университетте қабылдау комиссиясы құрылады. Қабылдау комиссиясының төрағасы университет ректоры болып табылады.

Қабылдау комиссиясының құрамы ректор бұйрығымен бекітіледі.

2.3 Шетелдік білім беру ұйымдарында білім туралы құжаттарды алған адамдар Қазақстан Республикасының білім беру ұйымдарының магистратурасына және докторантурасына түсу үшін алған білім деңгейлеріне және даярлау бейініне сәйкес білімдері туралы құжаттарды тану немесе нострификациялау рәсімінен өтулері қажет.

Шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттар Қазақстан Республикасының аумағында халықаралық шарттарға (келісімдерге) сәйкес танылады.

2.4 Магистратураға түсушілер қабылдау комиссиясына келесі құжаттарды тапсырады:

- 1) ректор атына өтініш;
- 2) білімі туралы құжаттың көшірмесі;
- 3) осы Ереженің 3.2 тармағында көрсетілген бағдарламалар бойынша тест тапсыруы туралы сертификаттың көшірмесі (бар болған жағдайда);
- 4) кадрлар есебі бойынша жеке парақ және еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар тұлғаларға);
- 5) 3x4 сантиметр көлеміндегі 6 фотосурет;
- 6) 086-У формасындағы медициналық анықтама;
- 7) жеке бас куәлігінің көшірмесі;

8) ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімі (бар болған жағдайда);

9) қосымша құжаттар (мақтау қағаздары, мінездемелер, ұсыныстар).

Осы тармақта көрсетілген құжаттардың көшірмелерімен бірге оларды растау үшін түпнұсқалары беріледі. Тексеру аяқталғаннан кейін құжаттардың түпнұсқасы қайтарылады.

2.5 Докторантураға кемінде 3 жыл еңбек өтілі және «магистр» дәрежесі бар адамдар қабылданады.

2.6 Докторантураға түсушілер қабылдау комиссиясына келесі құжаттарды тапсырады:

1) ректор атына өтініш;

2) жеке бас куәлігінің көшірмесі;

3) білімі туралы құжаттың көшірмесі;

4) осы Ереженің 3.2 тармағында көрсетілген бағдарламалар бойынша тест тапсыруы туралы сертификаттың көшірмесі (бар болған жағдайда);

5) ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімі (бар болған жағдайда);

6) 3x4 сантиметр көлеміндегі 6 фотосурет;

7) 086-У формасындағы медициналық анықтама;

8) кадрлар есебі бойынша жеке парак және еңбек қызметін растайтын құжат;

9) қосымша құжаттар (мақтау қағаздары, мінездемелер, ұсыныстар)

Осы тармақта көрсетілген құжаттардың көшірмелерімен бірге оларды растау үшін түпнұсқалары беріледі. Тексеру аяқталғаннан кейін құжаттардың түпнұсқасы қайтарылады.

2.6 Магистратура мен докторантураға түсуге құжаттар тиісті білім беру бағдарламасын меңгеруге қажетті барлық пререквизиттері болған жағдайда қабылданады. Әрбір мамандық/білім беру бағдарламасы үшін қажетті пререквизиттер тізімі университет ректорымен бекітіледі.

2.7 Магистратураның немесе докторантураның білім беру бағдарламаларын игеруге қажетті пререквизиттерді меңгермеген тұлғалар үшін түсу естихандарын өткеннен кейін ақылы түрде қажетті пәндерді меңгереді деген шартпен құжаттарын тапсыруға рұқсат беріледі.

3 Қабылдау емтихандарын өткізу тәртібі

3.1 Магистратураға және докторантураға түсуші адамдар түсу емтихандарын:

1) таңдауы бойынша бір шет тілінен (ағылшын, француз, неміс; араб тілін білу талап етілетін мамандықтарға түсуші тұлғалар үшін араб тілі бойынша);

2) мамандық бойынша тапсырады.

3.2 Мынадай емтихандар бойынша:

ағылшын тілі: Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (TOEFL ITP – кемінде 460 балл), Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm Internet-based Test (TOEFL IBT, шекті балл – кемінде 87), (TOEFL, шекті балл – кемінде 560 балл), International English Language Tests System (IELTS, шекті балл – кемінде 6.0);

неміс тілі: Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH, Niveau C1/C1 деңгейі), TestDaF-Prüfung (Niveau C1/C1 деңгейі);

француз тілі: Test de Francais International™ (TFI – оқу және тындалым секциялары бойынша B1 деңгейден төмен емес), Diplome d'Etudes en Langue francaise (DELFL, B2 деңгейі), Diplome Approfondi de Langue francaise (DALF, C1 деңгейі), Test de connaissance du francais (TCF – кемінде 400 балл) бойынша Шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификаттары бар адамдар магистратураға және докторантураға шет тілі бойынша түсу емтиханынан босатылады.

3.3 Магистратураға және докторантураға түсу емтихандарын өткізу кезінде университетте мамандықтар бойынша емтихан комиссиялары құрылады.

3.4 Мамандық бойынша емтихандық комиссия тиісті мамандық бойынша ғылыми дәрежесі бар ЖОО мен ғылыми ұйымдардың қызметкерлерінен құрылады.

Мамандық бойынша емтихандық комиссия құрамы төраға мен үш мүшеден құралады, олардың біреуі ғылым докторлары болуы керек.

Мамандық бойынша емтихандық комиссия құрамы ректордың бұйрығымен бекітіледі.

3.5 Магистратураға мамандық бойынша түсу емтихандарының бағдарламалары жоғары білім берудің пәндері бойынша типтік бағдарламалар негізінде университет кафедраларында құрастырады.

3.6 Мамандық бойынша түсу емтиханы жазбаша формада қабылданады.

3.7 Мамандық бойынша түсу емтиханының мерзімі мен өткізілу орнын С.Аманжолов атындағы ШҚМУ қабылдау комиссиясы анықтайды.

3.8 Түсу емтихандарын тапсыруға үміткерлерге рұқсат жеке бас куәлігі болған жағдайда келу парағы бойынша жүзеге асырылады. Емтиханға кешіккен үміткерлер емтихан тапсыруға жіберілмейді.

3.9 Жазбаша түсу емтиханының ұзақтығы жауап парағына бекітілетін идентификациялық талонды толтырғаннан кейін магистратураға түсетіндер үшін 2 астрономиялық сағатты және докторантураға түсетіндер үшін 2,5 сағатты құрайды. Жазбаша түсу емтиханының өткізілу барысы емтихан мерзімінде кезекші оқытушылармен/қызметкерлермен және қабылдау комиссиясының мүшелерімен қадағаланады.

3.10 Емтихан өтетін мерзімде түсу емтиханының өткізілу барысын видеобақылау және видеотіркеу жүзеге асырылады.

3.11 Түсу емтихандарын тапсыру кезінде талапкерлерде емтихан аудиториясындағы кезекші оқытушылармен немесе қабылдау комиссиясы

мүшелерімен, соның ішінде видеобақылау көмегімен анықталған электронды немесе қағаз түріндегі тасымалдағыштардағы, ұялы телефондардағы және басқа да құрылғылардағы рұқсат етілмеген қосымша заттардың болуы арнайы актімен рәсімделеді және қабылдауға дейін кез келген уақытта емтихан нәтижелерін, қайта тапсыруға құқығынсыз, жоюға негіз болады.

3.12 Жазбаша түсу емтихандарының емтихан жұмыстарын тексеру пәндік емтихан комиссиясының мүшелерімен, видеобақылау камераларымен қамтамасыз етілген арнайы аудиторияларда, шифрланған түрде жүзеге асырылады. Талапкердің ТАӘ тек идентификациялық талонның жырtpалы бөлігіне ғана жазылады! Талапкерлердің ТАӘ көрсетілген емтихан жұмыстары қайта тапсыруға құқығынсыз жойылады.

3.13 Емтихан жұмысында емтихан сұрақтары жауаптарына қатысы жоқ белгілердің болуы (сызықтар, әр түрлі фигуралар, көк сия орнына түсті сияны, ұялы телефонды, планшетті, арнайы электронды сағаттарды, калькуляторды қолдану және т.б.) емтихан жұмысын идентификациялау құралы ретінде қарастырылуы мүмкін, жұмысты жоюға және ары қарайғы тексеруге жіберілмеуіне негіз болады.

3.14 Әр сұраққа жауап 100-балдық шкала бойынша бағаланады. Емтиханның қорытынды бағасы ретінде емтихан билеті сұрақтары бағасының арифметикалық орташасы алынады.

3.15 Мамандық бойынша түсу емтиханының нәтижесі емтихан аяқталған мерзімнен бастап 48 сағат ішінде университет сайтында жаряланады.

3.16 Үміткерлердің апелляцияға өтініш беруі кезінде қарастыруға негіздеме жауап парағы болып табылады.

3.17 Мамандық бойынша емтихан кезінде базалық ЖОО-ға қадағалаушылар ретінде білім беру саласындағы құзіретті орган өкілдері жіберіледі.

3.18 ЖОО-лар емтиханды өткізуге дейін жиырма күнтізбелік күн бұрын білім беру саласындағы құзіретті органға мамандық бойынша қабылдау емтихандарын өткізу кестесін жібереді.

3.19 Шет тілі бойынша түсу емтихандары Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Ұлттық тестілеу орталығы әзірлеген технология бойынша өткізіледі.

Араб тілі бойынша емтихан ЖОО жетекшісі бекіткен және білім беру саласындағы құзіретті органмен келісілген рет бойынша ЖОО емтихан комиссиясымен ауызша немесе жазбаша формада өткізіледі.

3.20 Шет тілі бойынша түсу емтихандары білім беру саласындағы уәкілетті орган белгілейтін ЖОО-ларда өткізіледі.

3.21 Түсу емтихандарын тапсырған жылы оларды қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

3.22 Бірыңғай талаптарды сақтау мен даулы сұрақтарды шешуді қамтамасыз ету мақсатымен апелляцияларды қарастыру бойынша

Республикалық комиссия мен университетте апелляциялық комиссия құрылады.

Республикалық апелляциялық комиссияның төрағасы мен құрамы білім беру саласындағы құзіретті органның бұйрығымен бекітіледі.

Университеттегі апелляциялық комиссияның құрамы қабылдау комиссиясы төрағасының бұйрығымен бекітіледі.

Апелляциялық комиссиялар түсу емтихандарының шешімімен келіспейтіндердің өтінішін қарастыру мақсатымен құрылады.

3.23 Апелляциялық комиссия магистратураға және докторантураға түсуші тұлғалардан емтихан материалдарының мазмұны мен техникалық себептер бойынша түскен өтініштерді қабылдайды және қарайды.

Апелляциялық комиссия мамандық бойынша түсу емтихандарының нәтижелерін апелляцияға берген тұлғаға балдар қосу туралы шешім қабылдайды.

Апелляциялық комиссия шет тілі бойынша апелляцияларды қарау нәтижелерін республикалық апелляциялық комиссияға жібереді.

Республикалық апелляциялық комиссия апелляциялық комиссия ұсынысының негізділігін қарайды және апелляциялық комиссияның ұсынысы түскеннен кейін бір күн ішінде шет тілі бойынша түсу емтихандарының нәтижелерін апелляцияға берген тұлғаға балдар қосу туралы шешім қабылдайды.

3.24 Апелляцияға берілетін өтінішті магистратураға және докторантураға түсуші адам апелляциялық комиссия төрағасының атына береді. Емтихан материалдарының мазмұны мен техникалық себептер бойынша өтініштер түсу емтиханының нәтижелері жарияланғаннан кейін келесі күні сағат 13.00-ге дейін қабылданады, оны апелляциялық комиссия өтініш берілген күннен бастап бір күн ішінде қарайды.

Апелляциялық комиссия әр тұлғамен жеке жұмыс жасайды. Өтініш беруші апелляциялық комиссияның отырысына келмеген жағдайда оның өтініші қарастырылмайды.

3.25 Апелляциялық комиссия өтінішті қарастырған кезде өтініш беруші өзінің жеке басын растайтын құжатын көрсетуі керек.

3.26 Апелляциялық комиссиялардың шешімдері комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілік дауысы бойынша қабылданады. Дауыстар саны бірдей болған жағдайда қабылданатын шешімді комиссия төрағасының шешуші дауысы белгілейді. Апелляциялық комиссияның жұмысы комиссия төрағасы мен барлық мүшелері қол қойған хаттамамен рәсімделеді.

4 Университет магистратурасы мен докторантурасына қабылдау

4.1 Магистранттар, докторанттар құрамына қабылдауды университеттің қабылдау комиссиясы жүзеге асырады.

4.2 Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға түсу емтихандарының қосындысында 1-кестеге сәйкес бағалаудың 100 балдық шкала бойынша мынадай ең жоғары балл жинаған адамдар қабылданады:

1) ғылыми-педагогикалық магистратураға, докторантураға – кемінде 150 балл;

2) бейінді магистратураға – кемінде 130 балл, оның ішінде шет тілінен – кемінде 30 балл.

Осы ереженің 3.2 - тармағында көрсетілген шет тілі (ағылшын, француз, неміс) бойынша тест тапсырғаны туралы сертификаты бар адамдарға бағалаудың 100 балдық шкаласы бойынша ең жоғары балл қосылады.

4.3 Конкурстық балдардың көрсеткіштері бірдей болған жағдайда қабылдау кезінде басым құқық мамандық бойынша ең жоғары баға алған тұлғаға беріледі, мамандық бойынша түсу емтихандарының көрсеткіштері бірдей болған жағдайда басым құқық шет тілі бойынша ең жоғары баға алған тұлғаға беріледі. Содан соң таңдаған мамандығының бейініне сәйкес ғылыми жетістіктері: ғылыми жарияланымдар, оның ішінде рейтингтік ғылыми журналдардағы жарияланымдар; ғылыми әзірлемелер туралы куәліктер; ғылыми стипендияларды, гранттарды тағайындау туралы сертификаттар, ғылыми конференцияларға және конкурстарға қатысқаны үшін берілген грамоталар/дипломдар ескеріледі.

1-кесте – Бағалаудың 100-балдық шкаласы бойынша бағаларды аудару жүйесі

Бағалаудың 100 балдық шкаласы бойынша балдар	Бағалаудың 4 балдық шкаласы бойынша балдар
95-100	Өте жақсы (5)
90-94	
85-89	Жақсы (4)
80-84	
75-79	
70-74	Қанағаттанарлық (3)
65-69	
60-64	
55-59	
50-54	Қанағаттанғысыз (2)*
30-49	
0-29	

*бейінді магистратурада «қанағаттанғысыз» бағасына 0-ден 29-ға дейінгі балл сәйкес келеді

4.4 Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша игерілмеген орындар, оның ішінде нысаналы орындар жоғары оқу орындары арасында мамандықтар бойынша одан әрі қайта бөлу үшін өтінім түрінде білім беру, денсаулық сақтау және мәдениет саласындағы уәкілетті органдарға 5 қыркүйекке дейін қайтарылады.

Бұл ретте, ең алдымен тиісті мамандық бойынша түсу емтихандарының нәтижелері бойынша неғұрлым жоғары балл алған үміткерлері бар ЖОО-ның өтінімдері қанағаттандырылады. Аталған мамандық бойынша үміткерлер болмаған жағдайда, қайта бөлу мамандықтар тобының ішінде жүзеге асырылады. Уәкілетті органның бұйрығы 30 қыркүйекке дейін шығарылады.

4.5 Университет білім беру саласындағы уәкілетті органдарға күнтізбелік 10 күн ішінде қабылдауды ұйымдастыру және өткізу бойынша қорытынды есепті, сондай-ақ мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша магистратураға, резидентураға және докторантураға қабылдау туралы бұйрықтардың көшірмелерін ұсынады.

4.6 Келісім-шарт негізінде магистранттар қатарына қабылдау туралы бұйрық білім беру қызметін көрсету жөніндегі келісім-шарт жасалған соң және бірінші оқу жылына толық немесе жартылай ақы төленген соң ғана шығарылады

4.7 Магистратураға қабылдауға ұсыныс беру туралы пәндік емтихандық комиссия шешімі хаттамамен рәсімделеді және университеттің қабылдау комиссиясының қарастыруына ұсынылады.

4.8 Мақсатты даярлық шеңберінде мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға түскен әрбір магистрантпен «базалық ЖОО – ЖОО – магистрант/докторант» түріндегі үш жақты келісім-шарт жасалады.

4.9 Осы Ережеде қарастырылмаған сұрақтар мен мәселелерді С.Аманжолов атындағы ШҚМУ-дың қабылдау комиссиясы дербес шешеді.

Қосымша: Магистранттарды қабылдау ережелеріне ҚР БҒМ нұсқаулық-нормативтік құжаттары бойынша және С.Аманжолов атындағы ШҚМУ бұйрықтарының негізінде өзгерістер енгізуге болады.

5 Өзгерістер

5.1 Ережеге өзгерістер мен қосымшалар СБӨ рұқсатымен енгізіледі және оның қолы қойылып, өзгеріс туралы хабарлама түрінде құжатталады. Өзгеріс туралы хабарлау парағы белгіленген үлгіге сәйкес хатталады және осы ереже орналасқан барлық құрылымдық бөлімшелерге беріледі. Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен қосымшалар ҚР ШҚМУ 001-13 талаптарына сәйкес енгізіледі. Сақтауға берілген ережеге өзгерістер енгізу туралы хабарламаны әзірлеуші бөлімше шығарады. Ережеге өзгерістерді ҚБЖ өзгерістерді және қосымшаларды тіркеу парағына белгілей отырып, енгізеді;

5.2 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен қосымшаларды енгізу үшін СММЖББ және ҚБЖ жауапты.

5.3 Ережені тексерулердің мерзімділігін есепке алу парағына міндетте түрде белгілей отырып, ҚБЖ үш жылда кем дегенде бір рет қайта қарайды.

5.4 Ережеге өзгерістер мен қосымшаларды енгізу үшін мыналар негіз бола алады:

- заң күші бар нормативтік-құқықтық актілерге жаңадан енгізілген өзгерістер мен қосымшалар;
- ректордың бұйрықтары;
- құрылымдық бөлімшелер арасында міндеттерді қайта бөлу;
- құрылымдық бөлімшелерді қайта құру;
- СБӨ рұқсатымен енгізілген өзгерістердің себебі көрсетілген ҚБЖ қызметтік жазбасы.

5.5 Ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауы өзгертілген кезде ереже ауыстырылуы керек.

5.6 Ауыстырылған жағдайда ереженің күшін жоғалтқан университеттегі барлық даналар алынып, жаңасымен ауыстырылуы тиіс.

5.7 Ескірген ережені алу және ауыстыру үшін ҚБЖ және АжСМБ жауапты.

5.8 Ескірген ережеде «Жойылды» деген белгі, жою негіздемесі, күні және «Жойылды» деген белгіні қойған тұлғаның қолы қойылып, мұрағатқа жіберіледі. Мұрағаттық құжаттар жұмысқа пайдаланылмайды.

6 Келісу, сақтау және тарату

6.1 Ережені Қазақстан Республикасы нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес келісуді ҚБЖ жүзеге асырады.

6.2 Ережені ҚБЖ әзірлейді.

Ережені мыналар келіседі:

- СБӨ;
- Оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор;
- СММжБ бөлімінің бастығы;
- құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бастығы;
- заңгер-кеңесші.

6.3 Ережені ректор бекітеді және жойылғанға дейін әрекет етеді.

6.4 Ереженің түпнұсқасы құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінде сақталады және оның сақталуы үшін құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бастығы жауапты болады.

6.5 Ереженің есепке алыныған жұмыс даналарын құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі таратады.

6.6 Ереженің есепке алынған жұмыс данасының бөлімшеде сақталуы үшін ҚБЖ жауапты.

