

Қазақстан Республикасы Білім және Ғылым Министрлігі

«Мирас» университеті



**«Мирас» университеті студенттерін  
ауыстыру және қайта қабылдау туралы  
ЕРЕЖЕ**

Шымкент-2015



## **Алғысөз**

1. «Мирас» университеті тіркеуші офісімен және оқу-әдістемелік басқармасымен жасалған.
2. 2015 жылдың 27 наурызындағы № 8 университеттің Ғылыми Кеңесі шешімімен іске асырылған және бекітілген.

## Мазмұны

|   |       |
|---|-------|
| 1. Қолданылу аймағы                               | 4     |
| 2. Нормативтік сілтемелер                         | 4     |
| 3. Анықтама                                       | 5     |
| 4. Жауапкершілік және өкілеттіліктер              | 5     |
| 5. Жалпы ережелер                                 | 6     |
| 6. Студенттерді ауыстыру процедурасы              | 7     |
| 7. Студенттерді қайта қалпына келтіру процедурасы | 9     |
| 8. Курстан курсқа ауыстыру                        | 10    |
| 9. Қосымша 1-4                                    | 11-14 |

## **1. Қолданылу аймағы.**

- 1.1. Аталған ереже «Мирас» университеті студенттерін ауыстыру және қайта қалпына келтіру тәртібін, 2012 жылдың «19» қаңтары № 110 Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілген, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңы 4 бабы 26 тармақшасымен және «Оқуды ұйымдастыру типтері бойынша білім алушыларды ауыстыру және қайта қалпына келтіру ережелерімен» анықтайды;
- 1.2. Аталған Ереже студенттерді бір оқу мекемесінен басқа оқу мекемесіне ауыстыру барысында, бір мамандықтан басқасына ауыстыру барысында, бір оқу формасынан басқасына ауыстыру барысында, бір тілдік бөлімнен басқасына ауыстыру, сонымен қатар студенттерді қайта қалпына келтіру және оларды курстан курсқа ауыстыру барысында тіркеуші офисі және деканаттар қызметкерлері жұмысында басшылық үшін міндетті болып табылады;
- 1.3. «Мирас» университеті студенттерін ауыстыру және қайта қалпына келтіру тәртібі туралы» Ереже, «Мирас» университетінде қабылданған құжаттамалар жиынтығына кіреді;
- 1.4. Аталған Ереже университет қызметкерлері ішкі қолдануы үшін арналған.

## **2. Нормативтік сілтемелер.**

Аталған құжат келесі заңнамалық актілер негізінде жасалған:

- 2.1. Қазақстан Республикасы «Білім туралы» заңы
- 2.2. «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережесі», 2011 жылдың «20» сәуірі № 152 ҚР білім және ғылым министрі бұйрығымен бекітілген;
- 2.3. «Оқытуды ұйымдастыру типтері бойынша білім алушыларды ауыстыру және қайта қалпына келтіру Ережесі» 2012 жылдың «19» қаңтары № 110 Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілген;
- 2.4. 2012 жылдың 19 қаңтарынан № 110 «Оқытуды ұйымдастыру типтері бойынша білім алушыларды ауыстыру және қайта қалпына келтіру Ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы 2013 жылдың 20 сәуірінен № 328 Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы;

### 3. Жауапкершілік және өкілеттіліктер

3.1. Ережені жасау, оны келісу, бекіту, тіркеу, іске енгізу бойынша жауапкершілік пен өкілеттіктер келесідей түрде бөлінеді:

- Ережені жасауға жауапкершілік пен өкілеттіктер, дәлірек айтқанда: оның мазмұны, құрылымы, безендіруі, бекіту және енгізуге тіркеуші офисі директорында;
- Ереже жобасын нақты баспалау, оның бекітілуі туралы шешімді университет ректоры қабылдайды;
- Әдістемелік кеңес отырысында Ережені талқылаған соң, университет ректорымен бекітілетін Ереженің жобасы оқу-әдістемелік басқармасымен дайындалады.

3.2. Бекітілген ережені университеттің сәйкес қызметкерлеріне жеткізу бойынша жауапкершілікті университеттің оқу-әдістемелік басқармасының басшысы алады. Танысу туралы жазба «Танысу парағында» рәсімделген.

### 4. Анықтамалар

Аталған Ережеде келесі терминдер мен анықтамалар қолданылады:

- **Академиялық кезең (Term)** – білім беру ұйымымен өзіндік орнатылған теориялық оқыту кезеңі;
- **Білім алушыларды аралық аттестациялау** – оқу пәнін оқып біткен соң, оның мазмұны мен жалпы көлемін білім алушылардың меңгеру сапасын бағалау мақсатында емтихандық сессия кезеңінде өткізілетін рәсімдер;
- **Кредит (Credit, Credit-hour)** – білім алушының/оқытушының оқу жұмысы көлемін өлшеудің біріздендірілген бірлігі;
- **Оқу пәніне жазу (Enrollment)** – білім алушыларды оқу пәндеріне алдын-ала жазу рәсімдері;
- **Тіркеуші офисі (бөлім, сектор)** – білім алушының оқу жетістіктерінің барлық тарихын тіркеумен айналысатын және білімді бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастырумен қамтамасыз ететін және оның академиялық рейтингін есептеумен айналысатын академиялық қызмет;
- **Оқу үлгерімінің орта балы (GradePointAverge - GPA)** – таңдалынған пән бойынша бір оқу жылы үшін білім алушының оқу жетістігі деңгейін орта есеппі бағалау (пәндер бойынша аралық аттестация бағалар балдарының цифрлық баламасына кредиттерді шығару соммасының оқудың ағымдағы кезеңі бойынша кредиттерінің жалпы санына қатынасы);
- **Академиялық айырмашылығы** – студенттердің пәндерді және мамандық ЖОЖ-ын меңгеру арасындағы айырмашылығы;
- **Пререквизиттар (Prerequisite)** – оқылатын пәнді меңгеру үшін қажет білімнен, дағдылардан және құзіреттерден тұратын пәндер;
- **Постреквизиттар (Postrequisite)** – аталған пәнді оқуды бітіру үшін алынатын, білімді, оқу үшін қажет болатын дағдыларды және құзіреттіліктерді талап ететін пәндер;
- **Транскрипт (Transcript)** – әріптік және сандық мағынада кредиттер мен бағаларды көрсетумен, сәйкес оқу кезеңі бойынша меңгерілген пәндер тізімінен тұратын құжат;

— **Нострификация** – шетелдік білім беру мекемесімен берілген білім туралы құжатты мойындау рәсімі.

## 5. Жалпы Ережелер

5.1. Білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру, бір білім беру мекемесінен басқа білім беру мекемесіне, бір оқу формасынан басқа оқу формасына, бір тілдік бөліммен басқасына, бір мамандықтан басқасына ауыстыру іске асырылады.

5.2. Күндізгі және кешкі оқу бөлімдерінде білім алушылардың ауысуы және қайта қалпына келтірілуі туралы өтініштері, мекеме басшылығымен жазғы және қысқы демалыс кезеңінде, кезекті академиялық кезеңі басталғанға дейін бес жұмыс күнінен кем емес уақытта қарастырылады.

Сыртқы оқу бөлімінде білім алушылардан ауысуы және қайта қалпына келтірілуі туралы өтініш мекеме басшылығымен бір айдан кеш емес уақытта қарастырылады, дегенмен, білім беру мекемесі қабылдайтын кезекті емтихан сессиясының басталуына кем дегенде 5 күннен кем емес уақытта.

5.3. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қалпына келтіру барысында, олар өткен академиялық кезеңде оқыған жұмыс оқу жоспарлары пәндеріндегі академиялық айырмашылық анықталады.

5.4. Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қалпына келтіру барысында оқу курсы пререквизиттарды есепке ала отырып анықталады. Меңгерілген кредиттерден қайта сынақ тапсыру, сәйкес оқыту бағдарламасын меңгеру үшін қажет оқыту траекториясына сәйкес іске асады.

5.5. Жұмыс оқу жоспарларының пәндеріндегі академиялық айырмашылық, қабылдайтын білім беру мекемесімен, оқылған пәндер тізімі, олардың оқу картасы немесе транскрипте, немесе білімін жалғастырмаған тұлғаларға берілетін анықтамалар көшірмелерінде көрсетілетін, олардың бағдарламалары және көлемдері негізінде анықталады.

5.6. Шетелдік оқу мекемесінен білім алушыны ауыстыру және қайта қалпына келтіру барысында, меңгерілген оқу бағдарламалары туралы құжат ұсынылады, сонымен қатар Қазақстан Республикасында нострификация рәсімінен орнатылған тәртіпте өтілуі қажет, алдыңғы білім деңгейін бітіру туралы құжат ұсынылады, құжаттарды тапсыру мерзімі – ауысу/қайта қалпына келтіру туралы бұйрық шыққан соң 1 айдан кем емес.

5.7. Сол курсқа ауыстыру және қайта қалпына келтіру, егер оқу жоспарларындағы айырмашылық міндетті компоненттің оқу пәндері бакалавриат үшін бестен көп болмаса іске асады.

5.8. Оқу орындарына білім алушыларды ауыстыру және қайта қалпына келтірудің міндетті шарты: сәйкес индивидуалды оқу жоспарын білім алушының бірінші академиялық кезеңін толық бітуі болып табылады.

Онымен қатар, білім алушы, кез-келген оқу бөліміне, кез-келген мамандыққа және кез-келген оқу орнына, қайта қалпына келу барысында оқудан шығарылу мерзіміне тәуелсіз, ауыса алады.

5.9. Пәндерде айырмашылықтарды анықтау барысында қорытынды бақылау формаларындағы түрлілік есепке алынбайды.

Сынақ білім алушының оқу жетістігін әріптік бағалау жүйесіне минималды D (1,0; 50-54%) максималды А (4,0; 95-100%) дейінгі дейінгі диапазонда теңестіреді.

5.10. Оқу курстарына теориялық курстың келесі меңгерілген кредиттер саны сәйкес келеді:

Бакалавриат үшін:

|                         | Бакалавриат, күндізгі оқу бөлімі | Бакалавриат, күндізгі оқу бөлімі (ОКБ базасы негізінде) | Бакалавриат, кешкі оқу бөлімі | Бакалавриат, сырттай оқу бөлімі (ОКБ базасы негізінде) | Бакалавриат, сырттай оқу бөлімі (ЕБ базасы негізінде) | Бакалавриат, күндізгі оқу бөлімі, Дизайн мамандықтары үшін |
|-------------------------|----------------------------------|---|-------------------------------|--|---|--|
| <b>1 курс/ оқу жылы</b> | 0-54 кредиттер                   | 0-54 кредиттер  | 0-26 кредиттер                | 0-66 кредиттер   | 0-46 кредиттер  | 0-36 кредиттер   |
| <b>2 курс/ оқу жылы</b> | 36-72 кредиттер                  | 54-108 кредиттер  | 26-54 кредиттер               | 66-105 кредиттер                                       | 46 кредиттерден жоғары                                | 36-72 кредиттер  |
| <b>3 курс/ оқу жылы</b> | 72-107 кредиттер                 | 108 кредиттерден жоғары                                 | 54-82 кредиттер               | 105 кредиттерден жоғары                                |   | 72-108 кредиттер   |
| <b>4 курс/ оқу жылы</b> | 108 кредиттерден жоғары          |   | 81-111 кредиттер              |  |   | 108-144 кредиттер  |
| <b>5 курс/ оқу жылы</b> |                                  |   | 111 кредиттерден жоғары       |  |   | 144 кредиттерден жоғары                                    |

Магистратура үшін:

|                         | Бейіндік бағыт | Ғылыми-педагогикалық бағыт |
|-------------------------|----------------|----------------------------|
| <b>1 курс/ оқу жылы</b> | 0-28 кредиттер | 0-24 кредиттер             |
| <b>2 курс/ оқу жылы</b> |                | 24 кредиттерден жоғары     |

5.11. Егер студент қажет кредиттер санын жинамаған жағдайда, (теориялық курс бойынша академиялық қарыздың рұқсат етілген мөлшерін есепке ала отырып) университет басшылығы бұйрығымен ол оқу курсын қайта оқу курсына қалдырылады.

## **6. Студенттерді ауыстыру рәсімдері**

6.1. Басқа оқу орнына ауысуға ниет білдірген студент, өзі оқитын Оқу орны басшылығының атына ауысу туралы өтініш (1 Форма) береді, және мөр басылған ауысуға жазбаша келісім алып оны қызықтыратын Оқу орны басшылығына барады.

6.2. Ауысу туралы қабылдайтын оқу орны басшылығы атына жазылған өтінішке (ауысу тәртібінде қайта қалпына келтіру) оқу жұмысы бойынша проректор және тіркеуші

офиcімен қол қойылған және мөр басылған транскрипты, бірыңғай ұлттық тестілеу немесе кешенді тестілеуді (бакалавриат үшін) тапсыру туралы сертификаты, түсу емтихандарын тапсыру туралы (магистратура үшін) сертификаты, оқу гранты иегері (егер сондай бар болса) анықтамасы, өзі оқыған оқу орны басшылығы атына жазылған басқа оқу орнына ауысу туралы өтінішінің (басшылық қолы қойылған және мөрі басылған) көшірмелері қоса берілуі керек.

- 6.3. Тіркеуші офиcі академиялық анықтама немесе транскрипт негізінде, жұмыс оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылығын анықтайды және меңгерілген пререквизиттарға сәйкес оқу курсы орнатады, оқыту бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттердің қайта сынағын іске асырады.
- 6.4. Декан, тіркеуші офиcі директоры, оқу жұмысы бойынша Оқу орны басшысының орынбасары, Оқу орны басшысы визаларына сәйкес білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады.
- 6.5. Студент эдвайзердің көмегімен өзінің жеке оқу жоспарын қалыптастырады, тіркеу бөлімімен оны келіседі және оны қабылдау күнінен бастап 2-апта кезеңінде факультет деканында оны бекітеді.
- 6.6. Факультет деканы индивидуалды оқу жоспарына сәйкес айырмашылықтарды жою кестесін бекіту туралы өкім шығарады.
- 6.7. Білім алушы ауысатын оқу орны басшысы, бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні кезеңінде, білім алушы осыған дейін оқыған оқу орнына оның жеке ісін сілтеу туралы жазбаша сұраныс (қосымша 3) бағыттайды. Сұранысқа білім алушыны ауысумен қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі тіркеледі.
- 6.8. Білім алушы осыған дейін оқыған Оқу орны басшысы, осындай сұранысты алған соң, «(Оқу орны аты) ауысуға байланысты оқудан шығарылды» деген мағынамен оқудан шығару туралы бұйрық береді және оқудан шығару туралы бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні мерзімінде білім алушының жеке іс қағазын білім алушыны қабылдайтын Оқу орнының мекен-жайына жібереді. Білім алушы осыған дейін оқыған оқу орнында транскрипт көшірмесі, сынақ кітапшасы, студенттік билеті және жіберілетін құжаттар анықтамасы қалады.
- 6.9. Бір оқу орнынан екінші оқу орнына оқу гранты негізінде білім алушының ауысуы барысында, білім алушыны қабылдайтын оқу орны басшысы білім беру саласындағы уәкілетті органға және сәйкес бюджеттік бағдарлама әкімшілігіне білім алушыны қабылдау туралы бұйрықты, Оқу орны қаржыландыру көлемін түзету үшін оның атына жазылған оқу грантын дәлелдейтін анықтама көшірмесімен бірге ұсынады.
- 6.10. Оқу гранты бар білім алушыны бір оқу орнынан келесі оқу орнына төмен курсқа ауыстыру тек ақылы негізде мүмкін болып табылады.
- 6.11. Бір оқу орнынан келесі оқу орнына ақылы негізде оқу үшін білім алушыны ауыстыру білім алушы және қабылдаушы Оқу орны арасындағы келісім жасаумен жүреді.
- 6.12. Білім алушыны бір мамандықтан басқасына, бір оқу бөлімінен басқасына ауыстыру тек қана ақылы оқу негізінде іске асады.
- 6.13. Ақылы негізде оқитын білім алушыны университет ішінде бір мамандықтан басқасына ауыстыру келісімге сәйкес өзгерістерді енгізу және оқу орны басшысы бұйрығымен орындалады.
- 6.14. Студенттік канцелярия басшысы студент және білім беру мекемесі арасындағы келісімді орнатылған тәртіпте жасау рәсімін басқарады.



- 6.15. Студент университетпен ұсынылатын қызметтер ақысын прејскурантқа сәйкес іске асырады.
- 6.16. Оқу жұмыс жоспарындағы академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы пәндерге жазылады, академиялық кезең барысында барлық оқу сабақтарына қатысады, ағымдағы бақылаудың барлық түрлерін тапсырады, аралық аттестацияға рұқсат алады.
- 6.17. Егер академиялық айырмашылық пәндері ағымдағы академиялық кезеңнің оқу сабақтары кестесіне қосылмаған жағдай болса, білім алушы оларға жазғы семестрге жазылады.
- 6.18. Орнатылған мерзімде жойылмаған оқу жұмыс жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылықтар одан ары қарай академиялық қарыз ретінде есептелінеді.

## **7. Студенттерді қайта қалпына келтіру рәсімі**

- 7.1. Оқу ақысы төлемін жасамағаны үшін оқудан шығарылған, ақылы негізде оқитын студенттер, аталған қарызын өтеген жағдайда, оқудан шығарылған күннен бастап төрт апта мерзімінде қайта оқуға қабылдана алады.
- 7.2. Білім алушылар қатарына қайта қабылдану және оқу жоспарларындағы пәндердің айырмашылығын жою тек қана ақылы негізде іске асады.
- 7.3. Білім алушы өзі ары қарай оқуын жалғастырғысы келетін оқу орны басшысы атына қайта оқуға қабылдану туралы өтініш береді. Қайта оқуға қабылдану туралы өтінішке қосымша ретінде академиялық анықтама немесе транскрипт, оқудан шығарылуы туралы түбіртек тіркеледі. Егер сол оқу орнына қайта қабылдану болса, онда анықтама қажет етілмейді.
- 7.4. Ұсынылған анықтама негізінде Тіркеуші офісі, оқу жоспары пәндеріндегі айырмашылықты анықтайды және меңгерілген пререквизиттарға сәйкес оқу курсы орнатады, оқыту бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттердің қайта сынағын өткізеді.
- 7.5. Факультет деканы, тіркеуші офісі басшысы, Оқу орны басшысы орынбасары визаларына сәйкес Оқу орны басшысы білім алушыны қайта оқуға қабылдау туралы бұйрық шығарады.
- 7.6. Тіркеуші офісі студентке оқу жұмыс жоспары пәндеріндегі айырмашылықты жоюға бағыттама береді.
- 7.7. Студенттен алынған пәндерге жазылу өтініші негізінде кафедралар Индивидуалды Оқу Жоспарын қалыптастырады. (Қосымша 5), оны тіркеуші офісімен мақұлдайды және факультет деканында бекітеді.
- 7.8. Егер білім алушыны басқа оқу орнында қайта оқуға қабылдайтын болса, осыған дейін білім алушы оқыған оқу орны басшылығы, қабылдаушы тараптың жазба сұранысы негізінде білім алушының жеке іс қағазын жібереді, дегенмен, анықтама көшірмесін, оқу картасын, сынақ кітапшасын, студенттік билетін және жіберілетін құжаттар сипаттамасын өзінде қалдырады.
- 7.9. Оқу кезеңінде аталған мамандықта оқу барысында алынған ауру нәтижесінде аталған мамандықта оқуға тыйым салынғандығы туралы дәрігерлік-кеңестік комиссияның қорытындысы бар, оқыту гранты бойынша білім алушылар, оқу гранты бойынша бір мамандықтан басқа мамандыққа бар бос орынға ауыстырылады.

## **8. Күрстан күрсқа ауысу**

8.1. Білім алушыны курстан курсқа ауыстыруда міндетті шарт болып білім алушының орта оқу үлгерімі балы (GPA) жоғары оқу орнында орнатылған көрсеткіштен төмен болмауы табылады.

Мирас университетінің ауысу оқу үлгерімі орта балы деңгейі университеттің Ғылыми Кеңесінің шешімімен орнатылады және құрастырылады:

1 курстан 2 курсқа – 1,33

2 курстан 3 курсқа – 1,67

3 курстан 4 курсқа – 2,00

4 курстан 5 курсқа – 2,00

8.1.1. Білім алушыны курстан курсқа ауыстыру, білім алушылардың жинаған ауысу балын есепке ала отырып, жазғы емтихандық сессияның (аралық аттестацияның) қорытындысы бойынша іске асады.

8.2. Білім алушы жазғы семестрді өткен болса, курстан курсқа ауысу жазғы семестр қорытындысы бойынша іске асады.

8.3. Келесі курсқа ауысу білім алушының сәйкес кредиттер санын жинау шартымен іске асады.

8.4. Келесі курсқа ауысу теориялық курстың 3 пәніне (10 кредитке дейін) дейінгі санда Академиялық қарызы болу барысында мүмкін.

8.5. Білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру университет ректоры бұйрығымен рәсімделеді.

Қосымша 1.

Мирас университеті Ректоры

А.С. Ажидинов мырзаға

АЖТ, университеті, курсы, мамандығы,

Оқу бөлімі

---

Өтініш

Мені «Мирас» университеті \_\_\_\_\_ мамандығына 1(2,3,4,5) курсқа күндізгі (кешкі, сырттай) оқу бөлімі формасына, қазақша (орысша) оқу тілі бойынша студенттер қатарына қабылдауыңызды (ауыстыруыңызды, қайта қабылдауыңызды) сұраймын.

Күні, айы, жылы, Қолы.

Қосымша 2.

**Қорытынды**

**Оқу жұмыс жоспары пәндеріндегі бар айырмашылықтар туралы**

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Өтініш беруші \_\_\_\_\_

Ауысу: Шифр \_\_\_\_\_ Мамандық \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Оқу формасы \_\_\_\_\_

**Аталған шешім қорытындысы бойынша:**

Келесі пәндерден қайта сынақ алу іске асады:

| №                         | Пән атауы | Кредиттер саны | Семестр |
|---------------------------|-----------|----------------|---------|
| <b>МІНДЕТТІ КОМПОНЕНТ</b> |           |                |         |
| 1.                        |           |                |         |
| 2.                        |           |                |         |
| 3.                        |           |                |         |
| 4.                        |           |                |         |
| 5.                        |           |                |         |
| Жалпы                     |           |                |         |
| <b>МІНДЕТТІ КОМПОНЕНТ</b> |           |                |         |
| 1.                        |           |                |         |
| 2.                        |           |                |         |
| 3.                        |           |                |         |
| 4.                        |           |                |         |
| Жалпы                     |           |                |         |

Пәндерде айырмашылық анықталды:

| №                         | Пән атауы | Кредиттер саны | Семестр |
|---------------------------|-----------|----------------|---------|
| <b>МІНДЕТТІ КОМПОНЕНТ</b> |           |                |         |
| 1.                        |           |                |         |
| 2.                        |           |                |         |
| 3.                        |           |                |         |
| 4.                        |           |                |         |
| 5.                        |           |                |         |
| 6.                        |           |                |         |
| Жалпы                     |           |                |         |
| <b>МІНДЕТТІ КОМПОНЕНТ</b> |           |                |         |
| 1.                        |           |                |         |
| 2.                        |           |                |         |
| 3.                        |           |                |         |
| 4.                        |           |                |         |
| 5.                        |           |                |         |
| Жалпы                     |           |                |         |

Аталған шешім қорытындысы бойынша ауыстыру \_\_\_\_\_

(курс, мамандық, оқу формасы)

Тіркеуші \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Тіркеуші АЖТ

Тіркеуші офісі Директоры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

АЖТ



160012, Шымкент қ., Ф.Ильяев, 3  
тел. 8 (7252) 43-82-66, факс: 43-82-65  
СТН 582 300 032 268  
БСН 970 540 003 687  
Казкоммерцбанк АҚ Шымкент ф-лы  
Есеп шоты: KZ 889 260 801 114 515 000  
БСК KZKOKKZKX  
Кбе 18; КНП 861  
e-mail: info@miras.edu.kz  
www.miras.edu.kz

160012, г.Шымкент, ул.Г.Ильяева, 3  
тел: 8 (7252) 43-82-66, факс: 43-82-65  
РНН 582 300 032 268  
БИН 970 540 003 687  
АО Казкоммерцбанк Шымкентский ф-л  
Расч счет: KZ 889 260 801 114 515 000  
БИК KZKOKKZKX  
Кбе 18; КНП 861  
e-mail: info@miras.edu.kz  
www.miras.edu.kz

### Қосымша 3

№ \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 ж.

Ректорға \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

20.01.2015ж. № 19 «Оқу орнындағы білім алушылардың ауысу және қайта оқуға қабылдану Ережелері» ҚР БЖҒМ бұйрығы негізінде, «Мирас» университеті Ректораты

\_\_\_\_\_ студенттің  
өтінішін қарап, оны \_\_\_\_\_ курсына, оқу формасына  
\_\_\_\_\_ мамандығына ауыстыруға қарсылық танытпайды (бұйрық № \_\_\_\_\_).

Жоғарыда аталғанға байланысты, біздің мекен-жайға аталған студенттің жеке іс қағазын жіберуді сұранамыз. Жеке іс қағазда нұсқаулық хаттардың талаптары бойынша келесі құжаттар болуы тиіс:

1. Оқу орнына қабылдау туралы өтініш
2. Аттестат (түпнұсқа)
3. Медициналық анықтама Ф-№086
4. Оқу орны лицензиясының көшірмесі
5. ҰБТ Сертификаты (түпнұсқа)
6. МАБ Сертификаты (бар болған жағдайда; түпнұсқа)
7. Оқу карточкасы
8. Бұйрықтардан көшірме (оқуға қабылдау туралы, курстан курсқа ауысу туралы, оқудан шығару туралы және т.б.)
9. Академиялық анықтама (түпнұсқа), транскрипт
10. Мемлекеттік оқыту гранты анықтамасы (бар болған жағдайда; түпнұсқа)
11. Жеке куәлік көшірмесі
12. Фотокарточкасы (3x4) 6 дана

Ректор Ажидинов А.С.

Приложение 4

«Мирас» университеті

Ректоры

А.С. Ажидинов мырзаға

\_\_\_\_\_курс \_\_\_\_\_мамандығы \_\_\_\_\_ факультеті \_\_\_\_\_ топ студенті

Өтініш

\_\_\_\_\_ оқу жылы мені келесі пәндерге жазуыңызды сұранамын.

|                  | <i>Пәндер атауы</i>             | <i>Кредиттер саны</i> | <i>Бақылаудың қорытынды формасы</i> | <i>Тьютор</i> |
|------------------|---------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|---------------|
| <i>1 семестр</i> |                                 |                       |                                     |               |
|                  | <b>Таңдау бойынша компонент</b> |                       |                                     |               |
| 1.               |                                 |                       |                                     |               |
| <i>2 семестр</i> |                                 |                       |                                     |               |
|                  | <b>Таңдау бойынша компонент</b> |                       |                                     |               |
| 1.               |                                 |                       |                                     |               |

\_\_\_\_\_  
(Мерзімі)

\_\_\_\_\_  
(студенттің қолы)

Қосымша 5

«Мирас» университеті

Кафедра меңгерушісімен  
«Келісілді»

Факультет деканы  
«Бекітемін»

Білім алушының ИНДИВИДУАЛДЫ ОҚУ ЖОСПАРЫ

(Оқу бөлімі: күндізгі)

\_\_\_\_\_ оқу жылы

Мамандық \_\_\_\_\_

Студенттің Аты-жөні \_\_\_\_\_

Студенттің жеке нөмері \_\_\_\_\_

Оқуға түсу жылы 20\_\_

| №                | Цикл компоненті | Пәндер атауы | Кредиттер саны | Бақылаудың қорытынды формасы | Тьютор |
|------------------|-----------------|--------------|----------------|------------------------------|--------|
| <b>1 семестр</b> |                 |              |                |                              |        |
| 1.               |                 |              |                |                              |        |
| 2.               |                 |              |                |                              |        |
| 3.               |                 |              |                |                              |        |
| 4.               |                 |              |                |                              |        |
| 5.               |                 |              |                |                              |        |
| 6.               |                 |              |                |                              |        |
| 7.               |                 |              |                |                              |        |
| 8.               |                 |              |                |                              |        |
| <b>2 семестр</b> |                 |              |                |                              |        |
| 1.               |                 |              |                |                              |        |
| 2.               |                 |              |                |                              |        |
| 3.               |                 |              |                |                              |        |
| 4.               |                 |              |                |                              |        |
| 5.               |                 |              |                |                              |        |
| 6.               |                 |              |                |                              |        |
| 7.               |                 |              |                |                              |        |
| 8.               |                 |              |                |                              |        |

Эдвайзер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

МП – міндетті пәндер (мемлекеттік компонент)

ТК – таңдау бойынша компонент

ОҚТ – оқытудың қосымша түрлері