


| | | |
|---|---|------------------|
|  SOUTH KAZAKHISTAN STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY | «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КеАҚ | 16 беттің 1 беті |
| | Сапа менеджменті жүйесі Процедура Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру | |



БЕКІТЕМІН
**ОҚМПУ Басқарма төрағасы-
ректоры**

Г.Сугирбаева


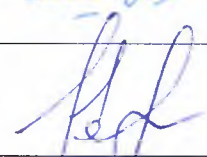


« 08 » 2021ж.


САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ПРОЦЕДУРА


МАГИСТРАНТТАР МЕН ДОКТОРАНТТАРДЫҢ ҒЫЛЫМИ ТАҒЫЛЫМДАМАСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

СМЖ ОҚМПУ ПР 7.13-2021

| Қызметі | Қолы | Аты-жөні |
|--|---|------------------|
| Келісілген: | | |
| Оқу және оқу-әдістемелік істер жөніндегі проректор, Сапа бойынша басшылықтың өкілі |  | Исабек Б.Қ. |
| Ғылыми жұмыстар және инновациялар жөніндегі проректор |  | Керімбеков Е.Р. |
| Стратегиялық жоспарлау, менеджмент және мониторинг бөлімінің басшысы |  | Турлыбекова А.А. |
| Заң қызметінің басшысы |  | Жаукебаев Ы.К. |


| Қызметі | Қолы | Аты-жөні |
|---|---|-------------|
| Дайындаған: | | |
| Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің басшысы |  | Мамаев Қ.С. |

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| Құжаттың сақталу мерзімі: « 04 » 08 2021ж. бастап « 04 » 08 2024ж. дейін | Қолданысқа енгізу: № 4-95 бұйрығы | СМЖ ОҚМПУ ПР 7.13-2021 Басылым 1 Тіркеу № 16 |
| Создыру мерзімі: « » 20 ж. | Енгізу мерзімі: « 04 » 08 2021ж. | Көшірмесі № |

| | | |
|---|--|------------------|
|  | «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КеАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Процедура Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру | 16 беттің 2 беті |

Мазмұны

| | |
|---|----|
| 1 Қолданылу саласы | 3 |
| 2 Нормативтік сілтемелер | 3 |
| 3 Терминдер мен анықтамалар | 4 |
| 4 Белгілеулер мен қысқартулар | 4 |
| 5 Жауапкершілік және өкілеттілік | 4 |
| 6 Процестің сипаттамасы | 5 |
| 7 Тәуекелдерді басқару | 9 |
| А қосымшасысы «Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру» процедурасының іс-қимылдарының алгоритімі | 10 |
| Б қосымшасы Магистранттардың / докторанттардың ғылыми тағылымдамадан өту жоспарының үлгісі | 11 |
| В қосымшасы Магистранттарды / докторанттарды шетелде тағылымдамаға жіберу туралы қызметтік хаттың үлгісі | 13 |
| Г қосымшасы Магистранттардың / докторанттардың тағылымдама есебінің үлгісі | 14 |
| Д қосымшасы Өзгерістерді енгізу парағы | 16 |

| | | |
|---|---|------------------|
|  | «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КеАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Процедура Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру | 16 беттің 3 беті |

1 Қолдану саласы

1.1 Университеттің осы процедурасы (бұдан әрі – ПР) Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университетінде (бұдан әрі – ОҚМПУ) магистранттар мен докторанттардың тағылымдамаларын ұйымдастырудың мақсатын, міндеттерін, дәйектілігі мен негізгі талаптарын айқындайды.

1.2 ПР – магистранттар мен докторанттардың тағылымдамаларын ұйымдастыруға қатысатын лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер үшін міндетті нұсқаулық болып табылады және ОҚМПУ сапа менеджменті жүйесінің (СМЖ) құжаттамасының құрамына кіреді.

1.3 ПР авторлық құқық объектісі болып табылады және оны ОҚМПУ басқарма төрағасы - ректорының рұқсатынсыз бөгде ұйымдарға беруге жол берілмейді.

2 Нормативтік сілтемелер

2.1 ПР-да келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:
ҚР СТ ИСО 9000-2017 Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік.

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.

СМЖ ОҚМПУ ПР 4.01-2021 Сапа менеджменті жүйесі. Процедура. Құжатталған ақпаратты басқару.

СМЖ ОҚМПУ ПР 7.02-2021 Сапа менеджменті жүйесі. Процедура. Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару.

СМЖ ОҚМПУ ПР 7.03-2021 Сапа менеджменті жүйесі. Процедура. Оқу-әдістемелік процестерді басқару.

СМЖ ОҚМПУ П 7.05-2021 Сапа менеджменті жүйесі. Білім алушылардың кәсіптік практикасын өткізуді ұйымдастыру ережесі.

СМЖ ОҚМПУ ПР 7.12-2021 Сапа менеджменті жүйесі. Процедура. Магистранттар мен докторанттардың ғылыми (эксперименттік)-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру және өткізу.

СМЖ ОҚМПУ ПР 8.04-2021 Сапа менеджменті жүйесі. Процедура. Үлгерімді ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу процесін басқару.

ҚР БҒМ 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығымен бекітілген Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2009 жылғы 7 тамыздағы № 374 бұйрығы «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бойынша қаржылық нормативтерді бекіту туралы».

2.2 ПР жазбалардың келесі нысандарын іске қосады:

Ф.7.13-01 Магистранттарды / докторанттарды тағылымдамаға бөлу;

Ф.7.13-02 Магистранттардың / докторанттардың ғылыми тағылымдамадан

| | | |
|--|---|------------------|
| | «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КеАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Процедура Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру | 16 беттің 4 беті |

- өту жоспары;
- Ф.7.13-03 Магистранттарды / докторанттарды шетелде тағылымдамаға жіберу туралы қызмет хаты
- Ф.7.13-04 Магистранттардың/докторанттардың тағылымдамадан өту есебі

3 Терминдер мен анықтамалар

ПР-да ҚР СТ ИСО 9001:2016, ҚР МЖМБС сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады.

4 Белгілеулер мен қысқартулар

- ПР-да келесі қысқартулар қолданылады:
- КеАҚ – коммерциялық емес акционерлік қоғам;
- ОҚМПУ – Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті;
- ПР – процедура;
- МЖБС – Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты;
- СБӨ – Сапа бойынша басшылықтың өкілі;
- СМЖ – сапа менеджменті жүйесі;
- ЖООКББ – Жоғары оқу орнынан кейінгі білім бөлімі;
- СЖМжМБ – Стратегиялық жоспарлау, менеджмент және мониторинг бөлімі;
- ХЫЖАҰБ – Халықаралық ынтымақтастық және академиялық ұтқырлық бөлімі;
- ОЖ – оқу жоспары;
- ЖОЖ – жеке оқу жоспары;
- ЖЖЖ – магистранттың / докторанттың жеке жұмыс жоспары;
- МҒЗЖ – магистранттардың ғылыми-зерттеу жұмысы;
- МЭЗЖ – магистранттардың эксперименттік-зерттеу жұмысы;
- ДҒЗЖ – докторанттардың ғылыми-зерттеу жұмысы.

5 Жауапкершілік және өкілеттік

- 5.1 ПР-ді ОҚМПУ басқарма төрағасы-ректоры бекітеді.
- 5.2 Процедураны енгізу және басқару үшін жауапкершілік СБӨ-ге жүктеледі.
- 5.3 Осы ПР ережелерінің ҚР СТ ИСО 9001:2016 стандартының талаптарына сәйкестігі үшін СБӨ жауапты болады.
- 5.4 Магистранттар мен докторанттардың тағылымдамасын ұйымдастыру рәсімінің нақты кезеңдерін орындау жөніндегі қызметті ұйымдастыруға және үйлестіруге, бөлімдердегі түпкілікті нәтижелердің сапасына нақты кезеңді орындауға қатысушы құрылымдық бөлімдердің басшылары жауапты болады.

| | | |
|--|---|------------------|
| | «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КеАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Процедура Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру | 16 беттің 5 беті |

5.5 Құрылымдық бөлімдегі СМЖ процедураларының сақталуына және рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың ағуына құрылымдық бөлім басшылары жауапты болады.

5.5 Жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша (магистратура, докторантура) СМЖ ОҚМПУ ПР 4.01-2021 сәйкес осы ПР-ды басқаруға ЖООКББ басшысы жауапты болады.

5.7 ПР-да көрсетілген талаптарды енгізу үшін СБӨ, ЖООКББ басшысы жауапты болады.

5.8 ПР-ға өзгерістерді міндетті түрде «Өзгерістерді тіркеу парағына» (Д қосымшасы) белгі қоя отырып, ЖООКББ басшысы енгізеді.

6 Процестің сипаттамасы

«Магистранттар мен докторанттардың тағылымдамасын ұйымдастыру» ҚБ іс-қимылдарының реттілігі **А қосымшасында** ұсынылған.

6.1 Жалпы ережелер

Магистрлерді, философия докторларын (PhD) және бейіні бойынша докторларды даярлау Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығымен бекітілген «Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына» сәйкес жүргізіледі.

6.1.1 МҒЗЖ (МЭЗЖ), ДҒЗЖ шеңберінде жеке жұмыс жоспарында инновациялық технологиялармен және өндірістің жаңа түрлерімен танысу үшін ғылыми ұйымдарда және / немесе тиісті салалардың немесе қызмет салаларының ұйымдарында, оның ішінде шетелде (докторанттар үшін) міндетті түрде ғылыми тағылымдамадан өту көзделеді.

6.1.2 Тағылымдаманың мақсаты білім алушылардың кәсіби деңгейін арттыру, сондай-ақ білім беру бағдарламасы бойынша кәсіби білімді, іскерлікті және дағдыларды алу, бекіту және жетілдіру, сондай-ақ шетелдік тағылымдама үшін болу елінің тілін меңгеруін жетілдіру болып табылады.

6.1.3 МҒЗЖ (МЭЗЖ), ДҒЗЖ шеңберінде тағылымдамадан өту рәсімдерді міндетті түрде сақтай отырып, жоғары оқу орындары, ғылыми ұйымдар және / немесе тиісті салалардағы немесе қызмет аясындағы ұйымдар арасындағы шарт немесе келісім негізінде жүзеге асырылады.

Докторанттың шетелдік тағылымдамасы әлемдік ғылымның жаңа жетістіктерін игеру, ғылымның нақты саласында ғылыми, Кәсіби қызметтің практикалық дағдыларын қалыптастыру мақсатында өткізіледі.

Ғылыми тағылымдаманың ұзақтығы магистранттар үшін он күннен аспайды; докторанттар үшін жеке жоспарға сәйкес кемінде 1 айды (гуманитарлық бағыттар үшін – кемінде 2 апта) құрайды.

Тағылымдаманың ұзақтығы мен мерзімі оқу процесінің кестесімен анықталады.

Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу кестесіне шетелдік тағылымдама

| | | |
|--|--|------------------|
| | «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КеАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Процедура Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру | 16 беттің 6 беті |

енгізу үшін докторант теориялық оқудан өтуі және елеулі ғылыми-зерттеу және эксперименттік-зерттеу атқарымдары болуы тиіс.

Тағылымдамадан өту бағдарламалары ОКМПУ-дың шетелдік жоғары оқу орындарымен (ұйымдармен) келісімі шеңберінде іске асырылады және маман даярлаушы кафедра меңгерушілері мен Халықаралық ынтымақтастық және академиялық ұтқырлық бөлімімен (бұдан әрі – ХЫЖАҰБ) бірлесіп әзірленеді.

6.1.4 Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алатын магистранттардың / PhD докторанттарының шетелдік тағылымдамадан өту шығыстарын өтеу ҚР БҒМ Қаржы департаментінің нормаларына сәйкес жүзеге асырылады.

6.1.5 Еңсерілмес күш жағдайлары (төтенше жағдай, карантин және т.б.) туындаған кезде ғылыми тағылымдама мерзімі неғұрлым кеш мерзімге ауыстырылады немесе қабылдаушы тараппен қосымша келісімдерге сәйкес қашықтықтан жүргізіледі. Бұл жағдайда шығыстарды өтеу жүргізілмейді, тек қабылдаушы тарапқа ғылыми тағылымдама үшін ақы төлеу сақталады.

6.2 Ғылыми тағылымдаманы өткізуді ұйымдастыру келесі кезеңдерді қамтиды:

1) білім алушының ғылыми жетекшісі (консультанты) магистрантпен / докторантпен бірлесіп тағылымдама жоспарын әзірлейді (**Б қосымшасы**) тағылымдама жоспары міндетті түрде эксперименттік зерттеулер жүргізу жөніндегі тармақты қамтуы тиіс.

2) жақын және алыс шет елдерде ғылыми тағылымдамадан өту үшін кафедра меңгерушілері диссертациялық жұмыс тақырыбы, тағылымдамадан өту кезеңі бар магистранттардың /докторанттардың аты-жөнін көрсете отырып, қызмет хаттарды (**В қосымшасы**) дайындайды және тағылымдама жоспарымен тағылымдама басталғанға дейін кемінде екі ай бұрын ХЫЖАҰБ -ға береді, ол шетелдік жоғары оқу орындарымен (ұйымдармен және т. б.) хат алмасады және ресми шақыру алады. Шақыруды шет тілінде алған кезде мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аударманы орындау қажет.

3) докторанттардың шетелдік тағылымдамасы ректордың бұйрығымен бекітілген шетелдік ғылыми консультанттың жұмыс орны бойынша ғана жүргізіледі.

4) тағылымдамадан өту мерзімі мен жоспары келісілгеннен кейін ЖООКББ магистранттар мен докторанттарды тағылымдамаға жіберу туралы бұйрық дайындайды.

5) тағылымдамадан өту және қонақүйге немесе жатақханаға орналасу үшін елге келгеннен кейін магистранттар / докторанттар, ең алдымен

– көші-қон органдарында тіркеу үшін қажетті құжаттарды беру;

– тағылымдама бойынша дайындалған шарттарға қол қою және оларды төлеу;

| | | |
|--|--|------------------|
| | «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КеАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Процедура Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру | 16 беттің 7 беті |

– іссапар куәліктеріне келу туралы белгілерін қойдыру үшін халықаралық бөлімге келуге тиіс.

Келгеннен кейін магистранттар/ докторанттар оларды қабылдайтын жоғары оқу орнының құрылымдық бөлімі басшысының қарамағына түседі және одан әрі келісілген жоспарға сәйкес жұмыс істейді, сонымен бір мезгілде тағылымдама бойынша есеп ресімдейді.

7) тағылымдама аяқталған күні әрбір магистрант / докторант тағылымдама бойынша дайындалған есепті ұсынады, оған қабылдаушы құрылымдық бөлімнің тағылымдама жетекшісіне бұрыштама қояды, шарт бойынша орындалған жұмыстар / қызметтер актісіне қол қояды.

6.2.1 Тағылымдама аяқталғаннан кейін 3 күн ішінде магистрант / докторант келесі құжаттарды ұсынады:

- тағылымдамадан өту бойынша өзі жасаған барлық құжаттар қоса берілген жазбаша есеп, сондай-ақ тағылымдама жоспарында көзделген есептік құжаттама;

- аванстық есеп (тағылымдамаға байланысты іссапар шығыстары).

6.2.3 Есепті ресімдеуге қойылатын негізгі талаптар:

- есеп компьютерде 1,0 интервалмен, Times New Roman қарпімен, 14 кегельмен басылуы тиіс; жиектердің өлшемдері: жоғарғы және төменгі – 2 см, сол жақ – 3 см, оң жақ-1 см;

- ұсынылатын есеп көлемі – докторанттар үшін 20-30 бет, магистранттар үшін 10-15 бет (қосымшасыз);

- есепке көлемі 20 беттен аспайтын, есеп беттерінің жалпы санына кірмейтін қосымшалар енгізілуі мүмкін;

- есеп тағылымдамадан өту туралы кестелермен, графиктермен, схемалармен және растайтын материалдармен иллюстрациялануы тиіс (**Г қосымшасы**).

6.2.4 Тағылымдама бойынша есеп аяқталғаннан кейін бір апта мерзімде тапсырылады. Есепті қорғау маман даярлаушы кафедраның отырыстарында жүргізіледі. Тағылымдама нәтижелері МҒЗЖ (МЭЗЖ), ДҒЗЖ аттестаттау кезінде қаралады және бағалау кезінде ескеріледі.


6.2.5 Ғылыми тағылымдама бойынша есептер кафедрада оқу мерзімі аяқталғанға дейін сақталады.

6.2.6 Магистрант / докторант шетелде тағылымдамадан өтуге байланысты шығыстарды:

- дәлелсіз себептермен тағылымдамадан өтпеу;

- магистранттардың / докторанттардың тағылымдама жоспарын орындамауы;

- есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алу жағдайларында өтеуі тиіс.

| | | |
|---|--|------------------|
|  | «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КеАҚ | |
| | <p align="center">Сапа менеджменті жүйесі Процедура Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру</p> | 16 беттің 8 беті |

6.3 Шетелде тағылымдамадан өту бағдарламаларына қатысу үшін магистранттарды / докторанттарды іріктеуді ұйымдастыру

6.3.1 Шетелде тағылымдамадан өту бағдарламаларына қатысу үшін магистранттарды / докторанттарды іріктеу конкурстық негізде жүзеге асырылады.

6.3.2 Жақын және алыс шетелдерде тағылымдама бағдарламаларына қатысу үшін магистранттарды / докторанттарды іріктеуді ұйымдастыру үшін ректордың бұйрығымен комиссия құрылады. Комиссияның құрамына лауазымы бойынша оқу және оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор – төраға, ҒЖЖИ жөніндегі проректор, ЖООКББ басшысы, ХЫЖАҰБ басшысы, факультет декандары, сондай-ақ, маман даярлаушы кафедралардың меңгерушілері қосылуы мүмкін.

6.3.3 Шетелде тағылымдамадан өту бағдарламаларына қатысу үшін магистранттарды / докторанттарды іріктеу тағылымдама басталғанға дейін екі ай бұрын жүргізіледі.

Комиссия құжаттарды іріктеуді мынадай өлшемшарттар бойынша жүргізеді:

- қабылдаушы тараптың талаптарына сәйкес шет тілін білуі;
- GPA орташа балы барлық оқу кезеңінде 3,5-тен төмен емес;
- ЖООКББ басшысының оң мінездемесі.

6.3.4 Қабылдаушы тараптың талаптары бойынша комиссия магистранттарды / докторанттарды шетелде тағылымдамаға іріктеу бойынша қосымша өлшемшарттарды енгізуге құқылы.

6.3.5 Тағылымдамаға кандидаттарды іріктеу бойынша түпкілікті шешімді комиссия қабылдайды.

6.3.6 Комиссия шешімі хаттамамен ресімделеді, оған комиссия төрағасы мен хатшысы қол қояды.

6.3.7 Комиссия отырысының хаттамасы негізінде жауапты тұлға магистранттарды / докторанттарды шетелде тағылымдамадан өтуге жіберу туралы өкім дайындайды және магистрантты / докторантты хабардар етеді.

6.3.8 Магистранттарға / докторанттарға конкурстық іріктеумен және шетелде тағылымдамадан өту бағдарламасына қатысумен байланысты барлық мәселелер бойынша кеңес беруді, сондай-ақ талап етілетін құжаттарды ресімдеуді Ххалықаралық ынтымақтастық және академиялық ұтқырлық бөлімінің басшысы жүзеге асырады.

| | | |
|--|--|------------------|
| | «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КеАҚ | |
| | <p align="center">Сапа менеджменті жүйесі Процедура Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру</p> | 16 беттің 9 беті |

7 Тәуекелдерді басқару

| № | Тәуекел сипаттамасы | Тәуекелдің әсерін сипаттау | Тәуекелді бағалау 1 - өте төмен (оқиға 5 жылда 1 реттен жиі болмайды); 2- төмен (оқиға 4 жылда 1 рет орын алуы мүмкін); 3- орташа (оқиға 3 жылда 1 рет орын алуы мүмкін); 4- жоғары (оқиға алдағы екі жылда орын алуы мүмкін); 5 – өте жоғары (оқиға келесі жылы орын алуы мүмкін) | Тәуекелді төмендету жөніндегі іс-шаралар | Жауапты | Орындау мерзімі |
|---|---|--|--|--|--|-----------------------------------|
| 1 | СМЖ ОҚМПУ ПР 7.13-2021 талаптарының немқұрайдылыққа немесе білмеуіне байланысты ОПК-тың сақтамауы | Тағылымдамадан өту мерзімдерінің бұзылуы | 5 - өте жоғары (оқиға жақын арада орын алуы мүмкін) | СМЖ процедурасымен танысу бойынша семинар өткізу | Ғылыми жетекшілер, кафедра меңгерушісі | Оқу жылының басында бір рет |
| 2 | Шет тілін меңгерудің төмен деңгейі | Қабылдаушы тараптың теріс пікірі, ЖОО беделінің төмендеуі, бюджет қаражатының ысырап болуы | 5 - өте жоғары (оқиға жақын арада орын алуы мүмкін) | Комиссия жұмысы | Ғылыми жетекшілер, кафедра меңгерушісі | Тағылымдама басталудан 2 ай бұрын |
| 3 | Тағылымдамаға арналған шығыстарды қаржыландырудың төмендігі | Шетелдік тағылымдамадан бас тарту, ЖОО рейтингісінің төмендету | 5 - өте жоғары (оқиға жақын арада орын алуы мүмкін) | Нақты шығындар сметасын бекіту | Бас есепші | Тағылымдама басталудан 2 ай бұрын |
| 4 | Қызмет хатты уактылы бермеу | Қабылдаушы тараптың бас тартуы, тағылымдама мерзімдерінің бұзылуы | 5 - өте жоғары (оқиға жақын арада орын алуы мүмкін) | Қызмет хатты беру мерзімін бақылау | Кафедра меңгерушісі | Тағылымдама басталудан 2 ай бұрын |
| 5 | Тағылымдамадан өткен елде болу мерзімдерін өз бетінше өзгерту | Тағылымдамадан өтуге жұмсалған бюджет қаражатын қайтару, айыппұл санкциялары | 5 - өте жоғары (оқиға жақын арада орын алуы мүмкін) | Әрбір тағылымдамадан өтушіні қол қойғызып хабардар ету | ЖООКББ басшысы | Жыл бойы |

| | | |
|--|---|-------------------|
| | «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КеАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Процедура Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру | 16 беттің 10 беті |

А қосымшасы
(анықтамалық)

«Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру» ПР іс-қимылдарының тізбесі

| Процесс кезеңдері | Жауапты тұлғалар | Кіріс мәліметтер | Шығыс мәліметтер | Тұтынушылар |
|--|--|------------------------|-------------------|-------------|
| 1 Магистранттарды/докторанттарды тағылымдамаға бөлу | Ғылыми жетекші, кафедра меңгерушісі, ХЫЖАҰБ | ЖЖЖ | ЖЖЖ | Ішкі |
| 2 Екіжақты шарттар жасасу | ХЫЖАҰБ | ЖЖЖ | ЖЖЖ | Ішкі |
| 3 Ғылыми тағылымдаманы дайындау және өткізу тәртібі | ЖООКББ басшысы, ХЫЖАҰБ | ЖЖЖ | ЖЖЖ | Ішкі |
| 4 Магистранттардың / докторанттардың тағылымдама жоспарын құру | Ғылыми жетекші, магистрант/докторант | ЖЖЖ | ЖЖЖ | Ішкі |
| 5 Магистранттардың/докторанттардың тағылымдамадан өту жоспарын келісу | ҒЖжИ проректоры, ЖООКББ басшысы, кафедра меңгерушісі, ғылыми жетекші | ҒЗЖ / ЭЖЗ бойынша есеп | Диссертация/ жоба | Ішкі |
| 6 Магистранттардың/докторанттардың тағылымдамадан өту жоспары нормативтік талаптарға сәйкес келе ме? | ЖООКББ басшысы, ғылыми жетекші | ҒЗЖ / ЭЗЖ | Диссертация/ жоба | Ішкі |
| 7 Магистранттардың/докторанттардың тағылымдамадан өту жоспарын бекіту | ҒЖжИ проректоры, ЖООКББ басшысы | ҒЗЖ / ЭЗЖ | Ғылыми жарияланым | Ішкі |
| 8 Тағылымдама бойынша есеп | ЖООКББ басшысы, кафедра меңгерушісі, ғылыми жетекші | ҒЗЖ / ЭЗЖ | Тағылымдама есебі | Ішкі |

| | | |
|--|---|-------------------|
| | «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КеАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Процедура Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру | 16 беттің 11 беті |

Б қосымшасы

(міндетті)

Магистранттардың / докторанттардың ғылыми тағылымдамадан өту жоспарының үлгісі

Келісемін (қабылдаушы жақ)

_____ қызметі

_____ аты-жөні

«__» _____ 20__ ж.

М.О.

Бекітемін

ҒЖЖИ жөніндегі проректор

_____ аты-жөні

«__» _____ 20__ ж.

М.О.

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН МЕМЛЕКЕТТІК ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

ҒЫЛЫМИ ТАҒЫЛЫМДАМАНЫҢ ЖОСПАРЫ

Тағылымдама өтетін орын: _____

Тағылымдамадан өту кезеңі: _____

Магистранттың/докторанттың аты-жөні: _____

Білім беру бағдарламасы: _____


Дайындық бағыты: _____

Магистерлік / докторлық диссертация тақырыбы: _____

| № | Іс-шара атауы | Жұмыстарды жүргізу мерзімдері | Күтілетін нәтиже |
|---|---------------|-------------------------------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

*Ескертпе: ғылыми тағылымдамадан өту кезінде диссертациялық жұмыс тақырыбының бағыты бойынша зерттеулер жүргізіледі.

Ф.7.13-01

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КеАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Процедура Магістранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру | 16 беттің 12 беті |

Б қосымшасының жалғасы

Тағылымдама жоспары _____ кафедрасы
отырысында қаралды және бекітілді.
№ _____ хаттама, «_____» _____ 20__ ж.

ЖООКББ басшысы:

_____ (Қолы, аты-жөні)

Ғылыми жетекші:

_____ (Қолы, аты-жөні)

Ғылыми кеңесші (*болған жағдайда*):

_____ (Қолы, аты-жөні)

Кафедра меңгерушісі:

_____ (Қолы, аты-жөні)

Магістрант/докторант

_____ (Қолы, аты-жөні)

| | | |
|--|--|-------------------|
| | «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КеАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Процедура Магістранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру | 16 беттің 13 беті |

В қосымшасы

(міндетті)

Магістранттарды / докторанттарды шетелде тағылымдамаға жіберу туралы
қызметтік хаттың үлгісі

Қызмет хат ұсынылған тұлғаның
лауазымы және аты-жөні

Қызмет хатты ұсынған тұлғаның
лауазымы және аты-жөні

Қызмет хат

Қысқаша мазмұны

_____ сәйкес, сұранамын _____

| № | Магістранттың (докторанттың) аты-жөні | Оқу түрі (мемтапсы- рыс /ақылы) | Диссерта- цияның/ жобаның тақырыбы | Оқу тобы | Тағылым- дамадан өту кезеңі | Тағылымда- мадан өту орны |
|---|---|---------------------------------------|---|-------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Кафедра меңгерушісі _____ аты-жөні

(Қолы, ғылыми дәрежесі, атағы)

« _____ » _____ 20__ ж.

Шығыс № _____

« _____ » _____ 20__ ж.

Кіріс № _____

« _____ » _____ 20__ ж.

Ф.7.13-02

| | | |
|--|---|-------------------|
| | «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КеАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Процедура Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру | 16 беттің 14 беті |

Г қосымшасы

(міндетті)

Магистранттардың / докторанттардың тағылымдама есебінің үлгісі

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ**

**ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН МЕМЛЕКЕТТІК ПЕДАГОГИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ**

_____ факультеті

_____ кафедрасы

**МАГИСТРАНТТЫҢ (ДОКТОРАНТТЫҢ) ҒЫЛЫМИ
ТАҒЫЛЫМДАМАСЫ БОЙЫНША ЕСЕБІ**

Магистрант (докторант): _____
(Аты-жөні, оқу тобы)

Білім беру бағдарламасы: _____

Тағылымдамадан өту орны: _____
(Университет; ел - шетелдік тағылымдама үшін)

Жетекші: _____
(Аты-жөні, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, лауазымы, университеті, елі (шетелдік тағылымдама үшін))


«_____» _____ 20__ ж. № _____ бұйрықпен тағылымдамаға жіберілді.

Тағылымдамадан өту мерзімі: «_____» _____ 20__ ж. - «_____» _____ 20__ ж.

| | |
|---|----------------------------------|
| Орындады магистрант / докторант _____ (Аты-жөні, тобы) | Жетекшісі: _____ (Қолы) |
| | _____ (Жетекшісінің аты-жөні) |
| М.О. | |

Шымкент 20__ ж.

Ф.7.13-03

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КеАҚ | |
| | Сапа менеджменті жүйесі Процедура Магістранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру | 16 беттің 15 беті |

Г қосымшасының жалғасы

Мазмұны

Ескерту. Магістранттың (докторанттың) ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысы шеңберінде ғылыми тағылымдамадан өту жөніндегі есебінде магістранттың (докторанттың) жеке жұмыс жоспарына сәйкес инновациялық технологиялармен және өндірістің жаңа түрлерімен танысу үшін тиісті саланың немесе қызмет саласының ғылыми ұйымдарында және (немесе) ұйымдарында ғылыми тағылымдамадан өту барысы баяндалады.

«_____» _____ 20__ ж.

Магістрант _____
Докторант _____
(Аты-жөні) (Қолы)

Ғылыми тағылымдама жетекшісі: _____
(Аты-жөні) (Қолы)

Магістранттың (докторанттың) ғылыми тағылымдамадан өтуі жөніндегі есебі _____
(Ғылыми тағылымдаманы өткізу орны)

_____ факультеті
_____ кафедрасының мәжілісінде
қаралған.

№ _____ хаттама, «_____» _____ 20__ ж.

