

«Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті» ШЖҚ РМҚ

## БІРІКТІРІЛГЕН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

### Е Р Е Ж Е

#### БЕКІТЕМІН

«Л.Н. Гумилев атындағы  
Еуразия ұлттық университеті»  
ШЖҚ РМҚ ректоры

Е. Сыдықов

2016 ж.




### ҒЫЛЫМИ ТАҒЫЛЫМДАМА ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ЕҰУ Е 95-16

Көшірме	№ <input type="text"/>
---------	------------------------

Астана

2016

	Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті	Ғылыми тағылымдама туралы Ереже	Басылым: бірінші
	ЕҰУ Е 95-16		9 беттің 2-беті

### Алғы сөз

**1 ӘЗІРЛЕГЕН ЖӘНЕ ЕНГІЗГЕН:** «Жоғары оқу орнынан кейінгі қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру» бөлімі


**2 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:**

**Сәрсекке Г.Ә.** – «Жоғары оқу орнынан кейінгі қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру» бөлімінің бастығы.

**3 « 14 » 09 20 16 жылы БЕКІТІЛДІ және ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ.**

**4 ЕНГІЗІЛДІ:** бірінші басылым.

**5** Ережені **ҚАЙТА ҚАРАУ** мерзімділігі 3 жылда 1 рет.

	Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті	Ғылыми тағылымдама туралы Ереже	Басылым: бірінші
	ЕҰУ Е 95-16		9 беттің 3-беті

## 1 Қолдану саласы

1.1 Осы ғылыми тағылымдама туралы Ереже (әрі қарай - Ереже) Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университетінің (әрі қарай - Университет) жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушыларын (магистранттар және докторанттарын) ғылыми тағылымдамаға жіберу ережелерін айқындайды.

## 2 Нормативтік сілтемелер

2.1 Осы Ережеде келесі құжаттарға сілтемелер қолданылды:

Қазақстан Республикасының «Білім беру туралы» Заңы;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 23 тамыздағы №1080 «Білім берудің тиісті деңгейлерінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы: «Жоғары оқу орнынан кейінгі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты» қаулысы;

ҚР Білім және ғылым министрінің м.а. 2009 жылғы 07 тамыздағы №374 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бойынша қаржылық нормативтерді бекіту туралы» бұйрығы.

## 3 Шартты белгілер және қысқартулар

**Университет** - Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті.

**ЖООБ МЖМС** – Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты

**ЖОО** – жоғары оқу орындары

**Ереже** – ғылыми тағылымдама туралы Ереже

## 4 Жалпы ережелер

4.1 «Жоғары оқу орнынан кейінгі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының» Магистратура бөлімінің 87-тармағына және Докторантура бөлімінің 82-тармағына сәйкес жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстары (экспериментальды-зерттеу жұмыстары) және жеке жұмыс жоспары шеңберінде міндетті түрде ғылыми тағылымдамадан өтуі қарастырылған.

4.2 Магистранттың ғылыми тағылымдамасы инновациялық технологиялармен және өндірістің жаңа түрлерімен танысу үшін ғылыми ұйымдарда және/немесе тиісті қызмет салалары бойынша ұйымдарда ұйымдастырылады.

Докторанттың ғылыми тағылымдамасы инновациялық технологиялармен және өндірістің жаңа түрлерімен танысу үшін ғылыми ұйымдарда және/немесе тиісті қызмет салалары бойынша ұйымдарда, сондай-ақ шетелде ұйымдастырылады.


4.3 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылардың ғылыми тағылымдамасын іске асыру жоспары кафедралардың берген мәліметтері негізінде академиялық оқу жылына жасалады және оқу ісі жөніндегі проректордың қолымен бекітіледі.

4.4 Магистранттар және докторанттардың ғылыми тағылымдамалары:

- шарттар, келісімдер және меморандумдар шеңберінде;
- ғылыми ұйымдардан және/немесе тиісті қызмет салалары бойынша ұйымдардан алынған жеке шақыртулар негізінде

іске аса алады.

4.5 Ғылыми тағылымдаманы іске асыру ережесі мен процедурасы Университеттің жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушыларына (магистранттар және докторанттарға)

	Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті	Ғылыми тағылымдама туралы Ереже	Басылым: бірінші
	ЕҰУ Е <u>95-16</u>		9 беттің 4-беті

қолданылады.

4.6 Әрбір оқу жылының соңында шығарушы кафедралар жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылардың ғылыми тағылымдамаларының нәтижелілігіне талдау жасайды, қажет болған жағдайда тиісті түзету шараларын іске асырады.

4.7 Осы Ереженің шеңберінде Университеттің қызметін үйлестіруді оқу ісі жөніндегі проректор іске асырады.

## 5 Ғылыми тағылымдаманы өту тәртібі және мерзімі

5.1 Магистрант/докторант ғылыми тағылымдаманы Университеттің оқу ісі жөніндегі проректоры бекіткен академиялық оқу жылына жасалған ғылыми тағылымдама жоспарына сәйкес өтуі тиіс.

5.2 Ғылыми тағылымдама серіктес ЖОО-ларда, ғылыми ұйымдарда және/немесе тиісті қызмет салалары бойынша ұйымдарда ынтымақтастық туралы Келісім (Меморандум) шеңберінде іске асырылады.

5.3 Ғылыми тағылымдама өтетін орын мамандықтың ғылыми бағытына және магистрлік/докторлық диссертация тақырыбына сәйкес болуы керек.

5.4 Ғылыми тағылымдама өтетін орынды кафедра анықтайды. Ғылыми тағылымдамадан өту үшін кафедра мамандық бойынша магистранттар санынан кемінде 5 білім алушыдан тұратын топтарды құрайды.

5.5 Магистранттардың шетелдегі ғылыми тағылымдамасы осы Ереженің 6-тармағына сәйкес іске асырылады.

5.6 Ғылыми тағылымдамадан өту мерзімі 21.08.2014 жылғы «Магистранттар мен PhD докторанттардың ғылыми-зерттеу жұмысы» ЕҰУ ПРО 609-14 №1138 Процедурасына сәйкес айқындалады.

5.7 Ғылыми тағылымдама күндері Білім және ғылым министрі м.а. 2009 жылғы 07 тамыздағы №374 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің қаржылық нормативтері» бұйрығымен анықталған:

магистранттар үшін 10 күнге дейін, бүкіл оқу кезеңіне бір реттен артық емес;

докторанттар үшін 3 айға дейін, бүкіл оқу кезеңіне 2 реттен артық емес.

5.8 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылар ғылыми тағылымдамаға ұзақ мерзімге өз қаражаттары есебінен бара алады.

5.9 2 жылдық нормативті оқу мерзімімен ғылыми-педагогикалық бағыттағы магистранттар 3-4-семестрде ғылыми тағылымдамадан өтеді.


1 және 1,5 жылдық нормативті оқу мерзімімен бейіндік бағыттағы магистранттар 2-семестрде ғылыми тағылымдамадан өтеді.

5.10 Магистранттар және докторанттардың ғылыми тағылымдамасы жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылардың қорытынды аттестаттауына дейін 2 апта бұрын өтілуі тиіс.

## 6 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушыларды алыс шетелдердегі ғылыми тағылымдамаға жіберу критерийлері

6.1 Алыс шетелдерде ғылыми тағылымдамадан өту үшін магистранттарды іріктеу критерийлері төмендегідей:

- оқу үлгерімі бойынша жоғары балл (GPA көрсеткіші – А; А-; В; В+; В-);
- өткен оқу жылындағы ғылыми басылымдарда ғылыми жарияланымдарының бар болуы, ғылыми конференцияларға қатысуы;
- ағылшын тілінен 5.0 баллдан кем емес IELTS және/немесе Intermediate деңгейіндегі сертификатының болуы;

	Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті	Ғылыми тағылымдама туралы Ереже	Басылым: бірінші
	ЕҰУ Е <u>95-16</u>		9 беттің 5-беті

- Университеттің қоғамдық өміріне белсенді қатысуы.

## 7 Ғылыми тағылымдаманы ресімдеу тәртібі

7.1 Ғылыми тағылымданы ресімдеу үшін жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылар іссапардың болжамды мерзімінен 4 апта бұрын (Қазақстан және жақын шет ел), 6 апта бұрын (алыс шет ел) «Жоғары оқу орнынан кейінгі қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру» бөліміне келесі құжаттарды тапсыруы тиіс:

1. Ректордың атына ғылыми жетекшінің, кафедра меңгерушісінің, факультет деканының, бас бухгалтердің, «Жоғары оқу орнынан кейінгі қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру» бөлімі бастығының келісілген қолдары қойылған жеке өтініші;

2. Ректордың атына кафедра меңгерушісінің қолы қойылған факультет деканының ұсынысы;

3. Мамандық бейіні бойынша серіктес ЖОО-дан, ғылыми ұйымдардан және/немесе мамандыққа сәйкес салалық ұйымдардан алынған шақырту хаттың көшірмесі. Шақырту хат шет тілінде болған жағдайда, оның аудармасы қоса тіркеледі;

4. Магистранттардың/докторанттардың тағылымдамадан өту жоспары және магистранттарды осы Ереженің 6-тармағында көрсетілген критерийлер бойынша іріктеу нәтижелері талқыланған кафедра мәжілісі хаттамасынан үзінді көшірме;

5. Ғылыми жетекшісінің, кафедра меңгерушісінің қолдары қойылған білім алушының ғылыми тағылымдамадан өту жоспары;

6. Факультет деканының өкімімен бекітілген кафедра меңгерушісінің қолы қойылған сабақ ауыстыру кестесі;

7. Транскрипт (егер ғылыми тағылымдама шетелде іске асырылса);

8. Серіктес ЖОО-мен, ғылыми ұйыммен келісімнің/меморандумның көшірмесі.

7.2 Ғылыми тағылымдамаға жіберілген білім алушылар:

1. Іссапар құжаттарын белгіленген мерзімде тапсыруға;

2. Ғылыми тағылымдамаға жіберу бұйрығында көрсетілген тағылымдама мерзімін қатаң сақтауға

міндетті.

7.3 Ғылыми тағылымдамаға жіберу бұйрығында көрсетілген мерзімнен кешігіп Университеттен кету және келу, тиісті құжаттармен ресімделмесе, оқу тәртібін бұзу болып табылады.

7.4 Шетел жоғары оқу орнына баруға кедергі келтіретін дәлелді себептер туындаған жағдайда білім алушы тағылымдама мерзімін ауыстыру үшін ректордың атына жазылған негізделген өтінішті растайтын құжаттарымен бірге «Жоғары оқу орнынан кейінгі қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру» бөліміне тапсыруы қажет.

7.5 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылар қабылдаушы ЖОО-ның және/немесе ғылыми ұйымдардың ішкі тәртібі мен жарғысы ережелерін сақтауы қажет.


## 8 Виза ресімдеу тәртібі

8.1 Алыс және жақын шетелге баратындар үшін виза ресімдеу қажет. Виза іссапардың болжамды мерзімінен бұрын алдын-ала ресімделеді.

8.2 Визаны ресімдеу үшін келесі құжаттар талап етіледі:

- Сұратылып отырған визаның бітуіне дейін 6 айдан астам мерзімге жарамды және визалар мен шекаралық белгілер қоюға бос парақтары бар паспорт;
- Паспорттың көшірмесі;
- Университеттен алынған бланктегі шақырту хаттың түпнұсқасы;
- Қонақ үйде немесе студенттік жатақханада тұру орнын растау;
- Туу туралы, неке туралы куәліктердің көшірмелері;
- Оқу орнынан анықтама;



	Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті	Ғылыми тағылымдама туралы Ереже	Басылым: бірінші
	ЕҰУ Е 95-16		9 беттің 6-беті

- Медициналық қамсыздандыру;
- Қаржылық қолдау туралы банктен анықтама немесе Университеттен хат;
- Барып-қайту авиабилеттерін брондау көшірмесі.

\*Қажетгі құжаттардың тізімі Консулдықтардың талаптарына сәйкес толықтырылуы мүмкін.

## 9 Есеп тапсыру тәртібі

9.1 Білім алушы ғылыми тағылымдаманының қорытындылары бойынша шығарушы кафедраның мәжілісінде есеп береді.

9.2 Ғылыми тағылымдамадан келген соң 5 күн ішінде білім алушы «Жоғары оқу орнынан кейінгі қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру» бөліміне ғылыми тағылымдамадан өткендігі туралы есепті (шетелдік ғылыми тағылымдама болған жағдайда, есеп қазақ/орыс және ағылшын тілдерінде) және ғылыми тағылымдамадан өткендігін растайтын құжатты (сертификат, куәлік, анықтама және т.б.) тапсыруы қажет.

9.3 Ғылыми тағылымдамадан келген соң 5 күн ішінде білім алушы бухгалтерияға келесі құжаттарды тапсыруы қажет:

1. Межелі жеріне бару және келу күндері туралы белгісі қойылған Университеттің мөрі басылған іссапар куәлігінің түпнұсқасы.

2. Тұру жайы бойынша құжаттар – тұру төлемі бойынша шот-фактура (салықтық) немесе инвойс, кіріс ордерінің түбіртегі, төлем бойынша кассалық аппараттың чегі (фискалдық чек), тұрғын үйді жалға алу шарты, орындалған жұмыстардың актісі.

3. Көлік шығындары бойынша құжаттар: авиакөлік (эконом класс) – электронды билет, әрбір бағыт бойынша отырғызу талоны; теміржол көлігінің билеттері, автовокзалдың диспетчерлік анықтамасы болған жағдайда автобустың жол жүру билеттері. Билеттерді қолма-қол ақшамен есеп айырысумен алған жағдайда міндетті түрде фискалдық чек болуы керек.

4. Қазақстан Республикасынан тыс жол жүргенде белгіленген нормалар шегінде медициналық сақтандыру және визалық қолдау ақысы - бұл фискалдық чек, кіріс-кассалық ордер (бар болған жағдайда), шот-фактура (медициналық сақтандыру үшін төлем дәлелі), сақтандыру полисінің түпнұсқасы және барған елдің тікелей елшілігі берген виза ақысы төленгенін растайтын құжат бар болған жағдайда қайтарылады. Сақтандыру полисінде сапар мақсаты - «оқыту» немесе «іскерлік» көрсетілуі тиіс.

## 10 Ғылыми тағылымдаманы қаржыландыру


10.1 Ғылыми тағылымдаманы қаржыландыру:

- республикалық бюджет қаражаты;
- ақылы білім беру қызметтерінен түскен Университеттің қаражаты;
- қарсы алушы тараптың қаражаты;
- білім алушылардың жеке қаражаты

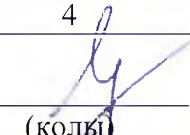
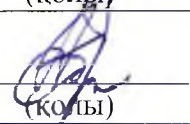
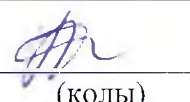
есебінен іске асырылуы мүмкін.

Білім алушылардың ғылыми тағылымдамасы шығындарының жоспарланған есеп айрысуы ҚР Білім және ғылым министрінің м.а. 2009 жылғы 07 тамыздағы №374 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бойынша қаржылық нормативтерді бекіту туралы» бұйрығының нормативтеріне сәйкес жасалады.

10.2 Магистранттарды/докторанттарды іссапарға жіберу туралы ректордың бұйрығына сәйкес білім алушылардың жеке карточка есепшоттарына бекітілген есеп айырысуға сәйкес сома шеңберінде ақшалық аванс аударылады.

	Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті	Ғылыми тағылымдама туралы Ереже	Басылым: бірінші
	ЕҰУ Е <u>95-16</u>		9 беттің 7-беті

### Келісу парағы

Лауазымы	Аты-жөні	Келісу мерзімі	Қолдары
1	2	3	4
Оқу ісі жөніндегі проректор	Молдажанова А.А.	<u>13.09.20</u> <u>16</u> ж.	 (КОЛЫ)
Қаржы департаментінің директоры	Айдарғалиева Н.Ғ.	<u>09.09.20</u> <u>16</u> ж.	 (КОЛЫ)
Заң қызметінің бастығы	Абилов А.З.	<u>08.09.20</u> <u>16</u> ж.	 (КОЛЫ)
Сапаны бағалау бөлімінің бастығы	Сандыбаева Ұ.М.	<u>08.09.20</u> <u>16</u> ж.	 (КОЛЫ)
		_____ 20 _____ ж.	_____ (КОЛЫ)





