

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру процедурасы	21 беттің 1 беті



БЕКІТЕМІН

Ө. Жәнібеков атындағы ОҚПУ

Басқарма төрағасы- ректор

Г.Д. Сугирбаева

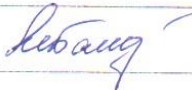
« 11 » 2023 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

МАГИСТРАНТТАР МЕН ДОКТОРАНТТАРДЫҢ ҒЫЛЫМИ ТАҒЫЛЫМДАМАСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

ПРОЦЕДУРАСЫ

СМЖ ОҚПУ ПР 7.13-2023

қызметі	қолы	Т.А.Ж.
Келісілді:		
Басқарма мүшесі – Академиялық мәселелер жөніндегі проректор		Кудышева А.А.
Ғылыми жұмыстар және инновациялар жөніндегі проректор		Керимбеков Е.Р.
Стратегиялық жоспарлау және менеджмент бөлімі басшысы		Калибаева Д.Б.
Заң департаментінің директоры		Амирхан М.А.

қызметі	қолы	Т.А.Ж.
Өзірлеген:		
Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру институтының директоры		Жылысбаева А.Н.

Құжаттың жарамдылық мерзімі: « 2 » 11 2023ж. « 4 » 11 2023ж. дейін ұзартылды: « » 20 г.	Енгізілді: № 4-204 бұйрық Енгізілген күні: « 2 » 11 2023ж.	СМЖ ОҚПУ ПР 7.13-2023 Басылым 1 Тіркеу № 13 Көшірме №
--	--	--

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру процедурасы	20 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 қосымшасы «Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру» процедурасының іс-қимылдарының алгоритмі	13
Б қосымшасы Докторанттар үшін Ғылыми тағылымдама бағдарламасының үлгісі	14
В қосымшасы Магистранттар үшін Ғылыми тағылымдама бағдарламасының үлгісі	16
Е қосымшасы Магистранттарды / докторанттарды шетелде тағылымдамаға жіберу туралы қызметтік хаттың үлгісі	18
Ж қосымшасы Магистранттардың / докторанттардың тағылымдама есебінің үлгісі	19
И қосымшасы Өзгерістерді тіркеу парағы	21

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру процедурасы	20 беттің 3 беті

1 Қолдану саласы

1.1 Университеттің осы процедурасы (бұдан әрі – ПР) «Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университетінің» (әрі қарай– Университет) 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 Университет сапа менеджменті жүйесінің (СМЖ) құжаттамасының құрамына кіреді.

1.3 ПР авторлық құқық объектісі болып табылады және оны Университет 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 ОҚПУ ПР 4.01-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Процедура. Құжатталған ақпаратты басқару.

СМЖ ОҚПУ ПР 7.02-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Процедура. Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару.

СМЖ ОҚПУ ПР 7.03-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Процедура. Оқу-әдістемелік процестерді басқару.

СМЖ ОҚПУ П 7.05-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Білім алушылардың кәсіптік практикасын өткізуді ұйымдастыру ережесі.

СМЖ ОҚПУ ПР 7.12-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Процедура. Магистранттар мен докторанттардың ғылыми (эксперименттік)-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру және өткізу.

СМЖ ОҚПУ ПР 8.04-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Процедура. Үлгерімді ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу процесін басқару.

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

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру процедурасы	20 беттің 4 беті

2.2 ПР жазбалардың келесі нысандарын іске қосады:

Ф.7.13-01	Докторанттар үшін Ғылыми тағылымдама бағдарламасы
Ф.7.13-02	Магистранттар үшін Ғылыми тағылымдама бағдарламасы
Ф.7.13-03	Магистранттарды/докторанттарды шетелде тағылымдамаға жіберу туралы қызметтік хат
Ф.7.13-04	Магистранттардың/ докторанттардың тағылымдама 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:

ОҚПУ- Оңтүстік Қазақстан Педагогикалық Университеті

КеАҚ – коммерциялық емес акционерлік қоғам;

ПР – процедура;

МЖБС – Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты;

СБӨ – Сапа бойынша басшылықтың өкілі;

СМЖ – сапа менеджменті жүйесі;

ЖООКБИ – Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру институты;

СЖжМБ – Стратегиялық жоспарлау және менеджмент 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 университет 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.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру процедурасы	20 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 ОҚПУ ПР 4.01-2023 сәйкес осы ПР-ды басқаруға ЖООКББИ директоры жауапты болады.

5.6 ПР-да көрсетілген талаптарды енгізу үшін СБӨ, ЖООКББИ директоры жауапты болады.

5.7 ПР-ға өзгерістерді міндетті түрде «Өзгерістерді тіркеу парағына» (И қосымшасы) белгі қоя отырып, ЖООКББИ директоры 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 жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 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.

6.1.4 Магистранттар үшін:

6.1.4.1 Ғылыми тағылымдамадан өту орны білім беру бағдарламасының ғылыми бағытына және зерттеу тақырыбына сәйкес келеді.

6.1.4.2 Шетелде тағылымдамадан өткен жағдайда, тағылымдама халықаралық рейтингтерге енгізілген жетекші ғылыми ұйымдарда және университетте, соның ішінде тиісті бағытта (by Subject (бай сабджект)) жүзеге асырылады.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру процедурасы	20 беттің 6 беті

6.1.4.3 Университет мәдениет және өнер саласында тағылымдама "Өнер" бағыты бойынша халықаралық рейтингтерге кіретін және (немесе) халықаралық кәсіптік қоғамдастықтар мен қауымдастықтардың құрамына кіретін жетекші ғылыми ұйымдарда және университетте жүзеге асырылады.

6.1.4.4 Тағылымдаманың ұзақтығы кемінде күнтізбелік 14 күнді құрайды.

6.1.4.5 Тағылымдама бағдарламасы мен апталық жоспарын университет тағылымдама өтетін ұйыммен бірлесіп бекітеді.

6.1.4.6 Тағылымдама бағдарламасы білім беру және ғылыми компоненттердің болуын қамтиды.

6.1.4.7 Тағылымдамадан өтуге зерттеу тақырыбы бойынша алдын ала зерттеу нәтижелері және (немесе) жарияланымдары бар адамдар жіберіледі.

6.1.4.8 Шет тілінде тағылымдамадан өткен жағдайда тіл білу туралы сертификаты болуы қажет:

- Ағылшын тілі: Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инститьюшнал Тестинг программ) (TOEFL ITP (ТОЙФЛ АйТиПи)) шекті балл – 163 балдан кем емес,

- Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инститьюшнал Тестинг програм) (TOEFL IBT (ТОЙФЛ АйБИИТи), шекті балл – 60-тан кем емес,

- Test of English as a Foreign Language Paper-based testing (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж пэйпер бэйсед тэстинг) (TOEFL PBT (ТОЙФЛ ПиБиТи)) шекті балл – 498-ден кем емес,

- Test of English as a Foreign Language Paper-delivered testing (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж пэйпер деливеред тэстинг) (TOEFL PDT (ТОЙФЛ ПиДиТи)) – шекті балл – 65-тен кем емес,

- International English Language Tests System (Интернашнал Инглиш Лангудж Тестс Систем) (IELTS IELTS (АЙЛТС)) шекті балл – 6,0 кем емес;

- және/немесе неміс тілі (Германия, Австрия, Швейцария, Лихтенштейн, Бельгия немесе Люксембургте тағылымдамадан өтетін жағдайда): Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang (дойче шпрахпрю фун фюр дейн хохшулцуган) (DSH, Niveau C1/C1 деңгейі), TestDaF-Prufung (тестдаф-прюфун) (Niveau C1/C1 деңгейі);

- және/немесе француз тілі (Бельгия, Канада, Люксембург, Монако, Франция немесе Швейцарияда тағылымдамадан өткен жағдайда): Test de Français International™ Тест де франсэ Интернациональ - (TFI (ТФИ)) - оқу және тыңдау бөлімдерінде B1 деңгейінен төмен емес, Diplome d'Etudes en Langue franzaise Диплом дэтюд ан Ланг франсэз - (DEL F (ДЭЛФ)), B2 деңгейі), Diplome Approfondi de Langue française Диплом Аппрофонди де Ланг Франсэз (DALF (ДАЛФ), C1 деңгейі), Test de connaissance du français Тест де коннэссанс дю франсэ (TCF (ТСФ)) - кемінде 400 балл;

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру процедурасы	20 беттің 7 беті

-және/ немесе түрік тілі (халықаралық сертификаты YUNUS EMRE, TOMER) яғни B1 және одан жоғары болғанда немесе А.Ясауи ХҚТУ-нің лингвистикалық орталығының B1 және одан да жоғары сертификаты.

6.1.4.9 МҒЗЖ (МЭЗЖ) оқу жұмысының басқа түрлерімен қатар немесе жеке кезеңде жоспарланады.

6.1.4.10 Университетте ғылыми тағылымдама МҒЗЖ шеңберінде жүргізіледі.

6.1.5 Докторанттар үшін:

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

6.1.5.2 Тағылымдамадан өту орны білім беру бағдарламасының ғылыми бағытына, докторлық диссертация тақырыбына және шетелдік консультанттың жұмыс орнына сәйкес келеді.

6.1.5.3 Тағылымдама жетекші шет елдік ғылыми ұйымдарда және ЖЖОКБҰ-да жүзеге асырылады.

6.1.5.4 Университетте мәдениет және өнер саласында тағылымдама "Өнер" бағыты бойынша халықаралық рейтингтерге кіретін және/немесе халықаралық кәсіби қоғамдастықтар мен қауымдастықтардың құрамына кіретін жетекші шетелдік ғылыми ұйымдарда және университетте жүзеге асырылады.

6.1.5.5 Докторанттың шетелдік тағылымдамадан өту мерзімін университет дербес айқындайды, тағылымдаманың ұзақтығы кемінде күнтізбелік 30 күнді құрайды.

6.1.5.6 Тағылымдама бағдарламасы мен апталық жоспарын университет базасында тағылымдама өтетін ұйыммен бірлесіп бекітеді.

6.1.5.7 Тағылымдама бағдарламасы білім беру және ғылыми компоненттердің болуын қамтиды.

6.1.5.8 Тағылымдамадан өтуге зерттеу тақырыбы бойынша алдын ала зерттеу нәтижелері және (немесе) жарияланымдары бар адамдар жіберіледі.

6.1.5.9 Тағылымдама нәтижелері Университет ғылыми семинарында қарастырылады.

6.1.6 Тағылымдамадан өту бағдарламалары Университеттің шетелдік жоғары оқу орындарымен (ұйымдармен) келісімі шеңберінде іске асырылады және маман даярлаушы кафедра меңгерушілері мен ЖООКББИ бірлесіп әзірленеді.

6.1.7 Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алатын магистранттардың / PhD докторанттарының шетелдік тағылымдамадан өту шығыс-

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру процедурасы	20 беттің 8 беті

тарын өтеу ҚР БҒМ Қаржы департаментінің нормаларына сәйкес жүзеге асырылады.

6.1.7.1 «Бағыттаушы жоғары оқу орны білім алушының оқу орнына бару және кері қайту жол шығындарын (әуе және теміржол көлігімен), тұру шығындарын, медициналық сақтандыруды және консулдық алымдарды өтейді»

6.1.8 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 кезеңдері

6.2.1 Тағылымдама бағдарламасы мен апталық жоспарын университет тағылымдама өтетін ұйыммен бірлесіп бекітеді. Тағылымдама бағдарламасы білім беру және ғылыми компоненттердің болуын қамтиды. **(Б,В қосымшасы Ғылыми тағылымдама бағдарламасы)**.

6.2.2 Білім алушының ғылыми жетекшісі (консультанты) магистрантпен / докторантпен бірлесіп тағылымдама жоспарын әзірлейді тағылымдама жоспары міндетті түрде эксперименттік зерттеулер жүргізу жөніндегі тармақты қамтуы тиіс.

6.2.3 Тағылымдама басталғанға дейін 1 ай бұрын тиісті кафедралардың меңгерушілері тағылымдамадан өту мерзімдерін көрсете отырып, 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 **(Е қосымшасы)** дайындайды және тағылымдама жоспарымен тағылымдама басталғанға дейін кемінде екі ай бұрын Интернационалдандыру офисіне 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, білім алушыларды ғылыми, оның ішінде шетелдік тағылымдамадан өту орындары туралы мәліметтер дайындайды.

6.2.4 Докторанттардың шетелдік тағылымдамасы ректордың бұйрығымен бекітілген шетелдік ғылыми консультанттың жұмыс орны бойынша ғана жүргізіледі.

6.2.5 Тағылымдамадан өту мерзімі мен жоспары келісілгеннен кейін ЖООКББИ магистранттар мен докторанттарды тағылымдамаға жіберу туралы бұйрық дайындайды.

6.2.6 Шетелдік тағылымдамаға жіберу туралы бұйрық негізінде магистранттарға / докторанттарға іссапар куәліктері беріледі, тағылымдама

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру процедурасы	20 беттің 9 беті

мәселелері бойынша магистранттармен / докторанттармен нұсқаулық кеңес өткізіледі.

6.2.7 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;
- іссапар куәліктеріне келу туралы белгілерін қойдыру үшін интернационалдандыру офисіне келуге тиіс.

6.2.8 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.

6.2.9 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.

6.2.10 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).

6.2.11 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 15 бетке дейін, магистранттар үшін 10 бетке дейін (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 **(Ж қосымшасы).**

6.2.12 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.

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

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру процедурасы	20 беттің 10 беті

6.2.14 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.

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 ҒЖЖИ жөніндегі проректор, ЖООКББИ директоры, интернационалдандыру офисі, 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;
- ЖООКББИ директорының 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 Интернационалдандыру офисі жүзеге асырады.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру процедурасы	20 беттің 11 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 ОҚПУ ПР 7.13-2023 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	ЖООКББИ директоры	Жыл бойы

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру процедурасы	20 беттің 12 беті

А қосымшасы
(анықтамалық)

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

	Процесс кезеңдері	Жауапты тұлғалар	Кіріс	Шығыс	Тұтынушылар
			мәліметтер	Мәліметтер	
1	Магистранттарды/докторанттарды тағылымдамаға бөлу	Ғылыми жетекші, кафедра меңгерушісі	ЖЖЖ	ЖЖЖ	ішкі
2	Екіжақты шарттар жасасу	Интернационалдандыру офісі	ЖЖЖ	ЖЖЖ	ішкі
3	Ғылыми тағылымдаманы дайындау және өткізу тәртібі	ЖООКББИ директоры, Интернационалдандыру офісі	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, ЖООКББИ директоры, кафедра меңгерушісі ғылыми жетекші	ҒЗЖ / ЭЗЖ бойынша есеп	Диссертация/жоба	ішкі
6	Магистранттардың/докторанттардың тағылымдамадан өту жоспары нормативтік талаптарға сәйкес келе ме?	ЖООКББИ директоры, ғылыми жетекші	ҒЗЖ / ЭЗЖ	Диссертация/жоба	ішкі
7	Магистранттардың/докторанттардың тағылымдамадан өту жоспарын бекіту	ҒЖЖИ проректоры, ЖООКББИ директоры	ҒЗЖ / ЭЗЖ	Ғылыми жарияланым	ішкі
8	Тағылымдама бойынша есеп	ЖООКББИ директоры, кафедра меңгерушісі, ғылыми жетекші	ҒЗЖ / ЭЗЖ	Тағылымдама есебі	ішкі

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру процедурасы	20 беттің 13 беті

Б қосымшасы (міндетті)

Докторанттар үшін Ғылыми тағылымдама бағдарламасының үлгісі

“ КЕЛІСІЛДІ ”

(Қабылдаушы жак) _____

_____ Т.А.Ә.

« ____ » _____ 20 __ ж.

М.О.

“ БЕКІТЕМІН ”

Басқарма мүшесі-Ғылыми жұмыстар
және инновациялар жөніндегі проректор

_____ Т.А.Ә.

« ____ » _____ 20 __ ж.

М.О.

Ө. ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

ҒЫЛЫМИ ТАҒЫЛЫМДАМАНЫҢ БАҒДАРЛАМАСЫ

1. Тағылымдама өтетін орын:
2. Тағылымдамадан өту кезеңі:
3. Докторанттың аты-жөні:
4. Даярлау бағыты:
5. Білім беру бағдарламасы:
6. Докторлық диссертация тақырыбы:
7. Ғылыми зерттеу тақырыбының өзектілігі мен жаңалығы:
8. Мақсаты мен міндеттері:
9. Ғылыми тағылымдама кезінде берілетін тапсырмалар:
10. Аталған ғылыми зерттеу тақырыбын зерттеу объектісі:
11. Аталған ғылыми зерттеу тақырыбы бойынша қолданылатын зерттеу әдістері:
12. Қажетті материалдық-техникалық құралдар:
13. Көрсетілген ғылыми зерттеу тақырыбы бойынша күтілетін нәтижелер:
14. Ғылыми зерттеу әдістерін қамтитын Модульдер, (кітапханаға офлайн және онлайн форматта қол жеткізу, ғылыми зерттеу тақырыбын тұжырымдау, ғылыми жұмысты жоспарлау, теориялық және эксперименттік зерттеулерді талдау және қорытынды жасау, сондай-ақ академиялық жазу):

Ф.7.13-01

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру процедурасы	20 беттің 14 беті

Ғылыми тағылымдаманың жоспар-кестесі:

№	Іс-шара атауы	Жұмыстарды жүргізу мерзімдері	Қолданылатын зертеу технологиясы мен әдістері, күтілетін нәтиже

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

Тағылымдама бағдарламасы

___ кафедрасының отырысында қаралды және бекітілді.

№_____хаттама, «_____» _____20__ж.

Тағылымдама жетекшісі:

(Қолы, аты-жөні)

Ғылыми кеңесші (болған жағдайда):

(Қолы, аты-жөні)

Кафедра меңгерушісі:

(Қолы, аты-жөні)

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру институтының директоры

(Қолы, аты-жөні)

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру процедурасы	20 беттің 15 беті

В қосымшасы (міндетті)

Магистранттар үшін Ғылыми тағылымдама бағдарламасы үлгісі

“ КЕЛІСІЛДІ ”

(Қабылдаушы жак) _____

_____ Т.А.Ә.

« ____ » _____ 20 ____ ж.

М.О.

“ БЕКІТЕМІН ”

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру
институтының директоры _____

_____ Т.А.Ә.

« ____ » _____ 20 ____ ж.

М.О.

Ө. ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

ҒЫЛЫМИ ТАҒЫЛЫМДАМАНЫҢ БАҒДАРЛАМАСЫ

1. Тағылымдама өтетін орын:
2. Тағылымдамадан өту кезеңі:
3. Магистранттың аты-жөні:
4. Даярлау бағыты:
5. Білім беру бағдарламасы:
6. Магистрлік диссертация тақырыбы:
7. Ғылыми зерттеу тақырыбының өзектілігі мен жаңалығы:
8. Мақсаты мен міндеттері:
9. Ғылыми тағылымдама кезінде берілетін тапсырмалар:
10. Аталған ғылыми зерттеу тақырыбын зерттеу объектісі:
11. Аталған ғылыми зерттеу тақырыбы бойынша қолданылатын зерттеу әдістері:
12. Қажетті материалдық-техникалық құралдар:
13. Көрсетілген ғылыми зерттеу тақырыбы бойынша күтілетін нәтижелер:
14. Ғылыми зерттеу әдістерін қамтитын Модульдер, (кітапханаға офлайн және онлайн форматта қол жеткізу, ғылыми зерттеу тақырыбын тұжырымдау, ғылыми жұмысты жоспарлау, теориялық және эксперименттік зерттеулерді талдау және қорытынды жасау, сондай-ақ академиялық жазу):

Ф.7.13-02

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру процедурасы	20 беттің 16 беті

Ғылыми тағылымдаманың жоспар-кестесі:

№	Іс-шара атауы	Жұмыстарды жүргізу мерзімдері	Қолданылатын зертеу технологиясы мен әдістері, күтілетін нәтиже

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

Тағылымдама бағдарламасы

_____ кафедра­сының отырысында қаралды және бекітілді.

№_____хаттама, «_____» _____20__ж.

Тағылымдама жетекшісі:

(Қолы, аты-жөні)

Ғылыми кеңесші (болған жағдайда):

(Қолы, аты-жөні)

Кафедра меңгерушісі:

(Қолы, аты-жөні)

Магистрант

(Қолы, аты-жөні)

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру процедурасы	20 беттің 17 беті

Е қосымшасы

(міндетті)

Магистранттарды / 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 _____

№	Магистранттың (докторанттың) аты-жөні	Оқу түрі (мемтапсы- рыс /ақылы)	Диссерта- циянын/ 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.7.13-03

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру процедурасы	20 беттің 18 беті

Ж қосымшасы

(міндетті)

Магистранттардың / докторанттардың тағылымдама есебінің үлгісі

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі

Ө. ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру институты

_____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

Жетекшісі: _____
(Қолы)

(Аты-жөні, тобы)

(Жетекшісінің аты-жөні)

М.О.

Шымкент 20__ ж.

Ф.7.13-04

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру процедурасы	20 беттің 19 беті

Ж қосымшасының жалғасы

Мазмұны

Ескерту. Магистранттың (докторанттың) ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысы шеңберінде ғылыми тағылымдамадан өту жөніндегі есебінде магистранттың (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.

Ғылыми тағылымдама жоспарына сәйкес орындалған жұмыс түрлері

Есептің мәтіні шетелдік ғылыми тағылымдаманың бағдарламасы мен жеке жоспарына сәйкес болуы тиіс және мыналарды қамтуы мүмкін:

- тақырыптардың атауларын, оларды өткізу орындарын, сағат санын; диссертациялық зерттеу үшін олардың маңыздылық дәрежесін көрсете отырып, барған ғылыми семинарлардың түрлерін сипаттау;
- тағылымдама кезеңінде ғылыми конференцияларға, семинарларға және басқа да ғылыми іс-шараларға қатысу;
- диссертациялық зерттеу тақырыбы бойынша шетелдік ғылыми кеңесшімен жұмыс (консультациялар) нәтижелері;
- кітапхана атауын, дереккөздердің шығу деректерін, диссертация үшін оларды зерттеудің маңыздылық дәрежесін көрсете отырып, оқу, мерзімді, ғылыми және өзге де әдебиет көздерімен жұмыс сипаттамасы;
- ғылыми-зерттеу жұмыстарының қосымша түрлері; - ғылыми тағылымдама нәтижелері бойынша қысқаша қорытындылар.

«_____» _____ 20__ ж.

Магистрант/докторант _____
(қолы) (Т.А.Ә.)

Тағылымдама жетекшісі _____
(қолы) (Т.А.Ә.)

Қабылдаушы жақтан
тағылымдама жетекшісі _____
(қолы) (Т.А.Ә.)

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

_____ кафедрасының мәжілісінде қаралған.

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

