



БЕКІТІЛГЕН

Академиялық Кеңестің шешімімен
Хаттама № 6_«_17_»_12_2024 ж.

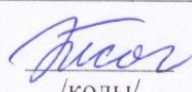
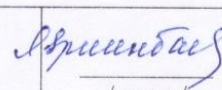
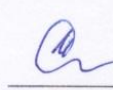
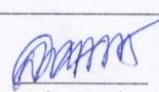
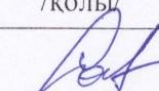
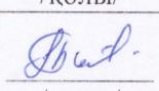
ШЕТЕЛ БІЛІМГЕРЛЕРІМЕН ЖҰМЫС ІСТЕУ ЕРЕЖЕСІ

Тіркеу № 57

ТАРАЗ 2024

© М.Х. Дулати атындағы Тараз университетінің зияткерлік меншігі болып табылады. Қайта басуға және/немесе үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

АЛҒЫ СӨЗ

1.ӘЗІРЛЕУШІЛЕР	Халықаралық ынтымақтастық басқармасының басшысы Исабекова Г.Б.	 /қолы/	29.11.24 ж.
2.ЕНГІЗІЛДІ	Халықаралық ынтымақтастық басқармасы		
3.ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ	3 жыл		
4.ОРНЫНА ЕНГІЗІЛГЕН	ҚЕ/ПД 4-4.01- 2022 Шетел білімгерлерімен жұмыс істеу Ережесі орнына		
5.ТАРАТЫЛСЫН	Факультеттерге, кафедраларға және барлық құрылымдық бөлімдердің басшыларына		
6.БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ	Академиялық кеңесінің шешімімен бекітілді және күшіне енді. Хаттама №_6_, «_17_»_12_2024 ж.		
7.КЕЛІСІЛДІ:	Басқарма мүшесі - Академиялық мәселелер жөніндегі проректор Еркінбаева Л.К.	 /қолы/	11.12.24 ж.
	Басқарма мүшесі – Стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор Есімова Ш.А.	 /қолы/	10.12.24 ж.
	Стратегиялық даму басқармасының басшысы Дәрібаев Ж.Е.	 /қолы/	02.12.24 ж.
	Заң қызметінің басшысы м.а. Самбетов С.Т.	 /қолы/	03.12.24 ж.
	Аккредитация, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі басшысы Балкибаева Г.А.	 /қолы/	03.12.24 ж.

Бұл құжат «М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті» Ке АҚ Басқарма Төрағасы - Ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды.

Мазмұны

1.	Қолданылу саласы.....	4
2.	Нормативтік сілтемелер.....	4
2.1	Нормативтік құжаттар.....	4
3.	Негізгі терминдер қысқартылған сөздер және белгілер	5
3.1	Негізгі терминдер.....	
3.2	Қысқартылған сөздер.....	
3.3	Белгілер.....	
4	Жауапкершілік және өкілеттіктер.....	5
5.	Негізгі ережелер.....	6
5.1	Жалпы ақпарат.....	6
5.2	Алғашқы виза беру тәртібі.....	6
5.3	Негізгі визаны ұзарту тәртібі.....	7
6	Көші-қоны есепке алу, тіркеу орны, тіркеуді ұзарту, көші-қон тіркеуден шығару туралы жалпы ережелер.....	7
6.1	Қазақстан Республикасына уақытша келген шетел азаматтарын тіркеу.....	7
6.2	Бастапқы көші-қон тіркелімі.....	8
6.3	Мекен-жай бойынша тіркеуді ұзарту.....	8
7.	Шетелдік студенттермен жұмыс жасау кезіндегі құрылымдық бөлімшелердің өзара әрекеттесуі.....	8
8.	Шетелдік студенттердің университетте жүру тәртібінің ерекшеліктері.....	10
8.1	Шетелдік студенттердің міндеттері.....	10
9.	Университетте шетелдік студенттерді оқыту процесін ұйымдастыру.....	11
10.	Тәуекелдерді басқару.....	13
11.	Қосымшалар.....	17
	Қосымша А. Танысу парағы.....	17
	Қосымша Б. Өзгерістерді тіркеу парағы.....	19

1. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1 Шетелдік студенттермен жұмыс туралы Ереже Университеттің құрылымдық бөлімдері мен университетте оқитын шетелдік студенттерді қабылдау және оқу кезінде өзара іс-қимылдың негізгі формаларын анықтау, сондай-ақ осы өзара әрекеттесу барысында тараптардың әрқайсысының құқықтары мен міндеттерін анықтау мақсатында әзірленді.

1.2 Ереже шетелдік студенттермен жұмыс жасау барысында университет кафедралары арасындағы қатынастарды реттейді.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Нормативтік құжаттар

Осы Құжатта келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

Қазақстан Республикасының Халықтың көші-қоны туралы Заңы 2011ж. 22 шілдедегі № 477-IV	(22.07.2024 ж. жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы)
Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің м.а. 2016 жылғы 24 қарашадағы № 11-1-2/555 және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 28 қарашадағы № 1100 бірлескен бұйрығы.	Шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдардың Қазақстан Республикасына келуіне шақыруларын ресімдеу, шақыруларын келісу, Қазақстан Республикасының визаларын беру, күшін жою, қалпына келтіру, сондай-ақ олардың қолданылу мерзімдерін ұзарту және қысқарту қағидаларын бекіту туралы
Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 21 қаңтардағы № 148 Қаулысы.	Көшіп келушілердің Қазақстан Республикасына келуінің және онда болуының, сондай-ақ олардың Қазақстан Республикасынан кетуінің қағидаларын және Көші-қон бақылауын жүзеге асыру, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасынан заңсыз өтетін, Қазақстан Республикасының аумағында заңсыз болатын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарды, сондай-ақ Қазақстан Республикасының аумағына келуге тыйым салынған адамдарды есепке алу қағидаларын бекіту туралы (25.02.2024 ж. жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы)
«М.Х. Дулати атындағы Тараз университетінің шетел білімгерлерімен жұмыс істеу ережесі»	Шетел білімгерлерімен жұмыс істеу Ережесі/ Положение о работе с иностранными студентами ҚЕ/ПД 3-5- 2-2021

3. НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР, ҚЫСҚАРТЫЛҒАН СӨЗДЕР ЖӘНЕ БЕЛГІЛЕР

3.1 Негізгі терминдер

Осы құжатта терминдер мен анықтамалар қолданылады.

Этникалық қазақ	Шетелде тұрақты тұратын шетел азаматы немесе азаматтығы жоқ адам
Кіру және шығуға рұқсат (бұдан әрі - виза)	Белгіленген мақсаттар мен шарттарда Қазақстан Республикасының аумағына кіруге, оның аумағында жүруге, онда болуға және Қазақстан Республикасының аумағынан кетуге құқық беретін мигранттың паспортындағы немесе оны ауыстыратын құжаттағы Қазақстан Республикасының уәкілетті мемлекеттік органдарының белгісі виза бойынша
Халықтың көші-қоны жөніндегі уәкілетті орган	Өз құзыреті шегінде көші-қон процестерін реттейтін және халықтың көші-қоны саласындағы жұмысты үйлестіретін мемлекеттік орган
Иммигрант	Қазақстан Республикасына уақытша немесе тұрақты тұруға келген шетелдік немесе азаматтығы жоқ адам
Қазақстан Республикасының елшіліктері мен консулдықтары	Қазақстан Республикасының шетел өкілдіктері – шет мемлекетте орналасқан дипломатиялық және оларға теңестірілген өкілдіктер, сондай-ақ Қазақстан Республикасының консулдық мекемелері
Уақытша тұруға рұқсат (тіркеу)	Қазақстан Республикасының халықтың көші-қоны жөніндегі заңнамасында сай иммигранттардың Қазақстан Республикасының аумағына келу мақсаттарына байланысты, белгілі бір мерзімге тұру құқығын беретін құжат

3.2 Қысқартылған сөздер

Осы құжатта төменде келтірілген қысқартылған сөздер пайдаланылады:

Дулати Университеті	М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті
ХЫБ	Халықаралық ынтымақтастық басқармасы
СЕАҚС	Студенттерді есепке алу және қозғалыстар секторы
БАҚКС	Білім алушыларға қызмет көрсету секторы
ТСҚІТҚО	Техникалық сүйемелдеу және ІТ қолдау орталығы

3.3 Белгілер

Осы құжатта белгілер қолданылмайды.

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК

4.1 Университеттің осы Ережесі М.Х. Дулати атындағы Тараз университетінің Академиялық Кеңестің шешімімен бекітілген.

4.2 Осы құжаттың УСТ 01 «Құжатталған ақпаратты басқару» стандартының талаптарына сәйкес болуы үшін құжатты әзірлеуші жауап береді.

4.3 Университеттің осы құжатын іске қосу, рәсімдерді ұйымдастыру, мониторинг және қадағалау жүргізу жұмыстары Халықаралық ынтымақтас басқармасына жүктеледі.

4.4 Осы құжатты әзірлеу, рәсімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу 01 УСТ сәйкес жүргізілуі тиіс.

4.5 СМЖ құжатына енгізілген өзгерістер «Өзгерістерді тіркеу парағында» тіркелуі тиіс.

4.6 Осы университет құжатының жұмыс данасын сақтау, тираждау, сайтқа орналастыру және қолданушыларға жіберу жауапкершілігі әзірлеушіге жүктеледі.

4.7 Осы құжаттың жаңа жұмыс даналары университеттің факультеттеріне және кафедраларына, құрылымдық бөлімшелеріне жіберіледі. Құжаттың тираждалуы үшін «Dulaty university» баспасының директоры жауап береді.

4.8 Осы университет құжатының бақылау данасын Аккредитация, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінде сақтау жауапкершілігі бөлім басшысына жүктеледі.

5 НЕГІЗГІ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1 Жалпы ақпарат

5.1.1.Мемлекеттер арасындағы қатынас режим түрлері

5.1.1.1.Университеттің шетелдік студенттері Қазақстан аумағына визасыз және визалы режиммен кіреді.

5.1.1.2. Визасыз режим - бұл мемлекеттер арасындағы азаматтарға Қазақстан аумағына кіру үшін виза алудың қажеті жоқ елдер арасындағы қатынастар режимі. Ресейдің, Өзбекстанның және Қырғызстанның азаматтарына өз елінде жарамды жеке куәлікті қолдана отырып, виза берусіз Қазақстан аумағына кіруге, қозғалуға, тұруға, сондай-ақ транзиттік және кетуге рұқсат етіледі.

5.1.1.3. Кірудің визалық процедурасы - бұл виза түріндегі тиісті түрде берілген рұқсаттың болуы басты шарт болып табылатын Қазақстан аумағына кіру режимі. Визалық режим визаны алу шарттарын (ережелерін) және мемлекеттік шекарадан өтудің ерекше тәртібін анықтайды. Визаның болуы адамның елге кіру және болу үшін барлық талаптарды орындағанын растайды. Виза шетелдіктерге мемлекет аумағына кіруге құқық беріп қана қоймай, оның онда болу режимін (мерзімін, әрекет қабілеттілігін) анықтайды. Жалпы визалық режим шетелдік студенттерге қолданылады.

5.1.1.4. Университет қабылдаушы ұйым ретінде шетелдік азаматтарға Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген құқықтар мен міндеттер туралы, шетелдік азаматтармен қарым-қатынаста белгіленген құқықтық нормалардың орындалуы туралы уақтылы түсініктеме береді, сондай-ақ олардың Қазақстан Республикасында болу құқығы үшін құжаттарды уақтылы рәсімдеуі үшін заңда белгіленген жауапкершілікті көтереді, ел аумағында қозғалу және ол көрсеткен мерзім аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасынан кету.

5.1.1.5. Шетел азаматы ішкі істер органына азаматтың өтініші бойынша оған анықтама беретін паспорттың жоғалғаны туралы тез арада хабарлауға міндетті.

5.1.1.6 Оқуға келген шетелдік азаматтар Қазақстан Республикасының аумағында жұмыс істей алмайды, келу мақсатымен байланысты емес басқа да қызметпен айналысуға болмайды.

5.2 Алғашқы виза беру тәртібі

5.2.1. Виза беруді ереже бойынша шетелде Қазақстанның атынан өкілдік ететін дипломатиялық өкілдіктер немесе консулдық мекемелер жүзеге асырады.

5.2.2. Шақыру беру үшін университет Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігіне тіркелген жері бойынша:

- белгіленген үлгідегі екі данада толтырылған кесте.

- мемлекеттік баждың төленгенін растайтын төлем құжаты

Шақыруға биыл бірінші рет өтініш білдірген заңды тұлғалар:

- заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің (куәліктің) көшірмесі;

- заңды тұлғаның тіркелуін / аккредиттелгенін растайтын куәліктің көшірмесі;

- өкілдің өкілеттігін растайтын құжат;

- Қазақстан Республикасының білім саласындағы уәкілетті органы берген білім беру қызметімен айналысуға арналған лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның көшірмесі.

5.2.3. Қазақстанға келуге шақыру визаны алушының Қазақстан Республикасына келуінің болжамды күніне дейін бір айдан ерте емес және бес күннен кешіктірілмей беріледі.

5.2.4. Шақыруларға арналған өтінімдер оң қаралған жағдайда, өтініш берушілерге белгіленген үлгідегі шақырулар беріледі. Осы шақырудың түпнұсқасы шақырылған шетелдікке кіру визасы үшін Қазақстан Республикасының шет елдердегі дипломатиялық өкілдіктеріне немесе консулдық мекемелеріне ұсыну үшін жіберілуі керек.

5.3. Негізгі визаны ұзарту тәртібі

5.3.1 Шетелдік студенттерге арналған визаны ұзарту белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Көші-қон полициясы департаментінде жүзеге асырылады.

5.3.2 Визаның қолданылу мерзімін ұзарту үшін ол фирмалық бланкіде ресімделген университеттің өтініші негізінде жүзеге асырылады. Визаны ұзарту үшін студент ХЫБ қызметкерімен виза мерзімі аяқталғанға дейін 15 күннен кешіктірмей хабарласуы керек. Студент келесі құжаттарды ұсынуы керек:

- жарамды төлқұжат және оның көшірмесі;

- мемлекеттік баж салығын төлегені туралы түбіртек;

- дактилоскопиялық анықтама;

- виза алуға анкета бір дана;

- университетке қабылдау туралы немесе курстан курсқа көшу туралы бұйрақтан көшірме бір дана.

5.3.3 Шетелдік студенттерге арналған 3 айлық виза яғни, бір мәртелі виза тек келесі жағдайларда (оқуын аяқтап жатқан 4 курс студенттеріне және шетелдік төлқұжаттың мерзімінің аяқталуына байланысты) фирмалық бланкіде ресімделген университеттің өтініші негізінде, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Көші-қон полициясы департаментінде жүзеге асырылады.

6. КӨШІ-ҚОНДЫ ТІРКЕУ, ТІРКЕУДІ ҰЗARTY, КӨШІ-ҚОН ТІРКЕУДЕН ШЫғARU TYPALY ЖALПЫ EPEЖEЛEP

6.1. Қазақстан Республикасында уақытша жүрген шетелдік азаматтарды тіркеу

6.1.1. Қазақстан Республикасында жүрген шетелдік студенттер паспорттарын көші-қон полициясы басқармасында демалыс және мереке күндерін қоспағанда, Қазақстан Республикасының аумағына келген күннен бастап күнтізбелік үш күн ішінде тіркеуге міндетті. Тіркелу тегін.

6.1.2. Белгіленген ережелерді сақтамағаны үшін жауапкершілікті бір мезгілде жүктей отырып, шетелдік студенттерді тіркеу үшін жауапкершілік иесі - университетке жүктеледі. Тіркеу ережелерін бұзғаны үшін жауапкершілік Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Кодексімен белгіленеді

6.1.3. Шетелдік студенттерді тіркеу үшін университет көші-қон полициясына жүгінуі керек. Тіркелу үшін шетелдік студент ХЫБ-на келесі құжаттарды тапсыруы керек:

- мемлекеттік шекара арқылы өткізу пункттерінде шекарашылар беретін, шекарадан өту белгісі бар шетелдік студенттің жеке куәлігі;
- университеттің ресми бланкінде тіркеуге өтініш;
- дактилоскопиялық анықтама;
- "eQонақ" жүйесінен анықтама.

Жатақханада тұратын шетелдік студент жағдайында университет қабылдаушы мемлекет ретінде шетелдік студентті болу (тұру) орнына уақытында тіркеуге міндетті.

6.1.4. Қазақстандағы шетелдік студенттің жанында жеке басын куәландыратын құжат болуы қажет. Университетте оқу кезеңінде ұлттық құжаттары (төлқұжат немесе басқа жеке куәлік / азаматтық құжаттары) бітетін шетелдік студент оларды заңнамада белгіленген мерзімде ауыстырып, олардың көшірмелерін факультеттің шетелдік студенттерімен жұмыс істеуге жауапты қызметкерге беруге міндетті. ХЫБ маманы жаңа ұлттық құжатты алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде шетелдік студенттің жеке ісіне түзету енгізеді.

6.1.5. Шетелдік студент бір жұмыс күні ішінде факультеттің шетелдік студенттерімен жұмыс істеуге жауапты қызметкерге азаматтығы, тұрғылықты жері, жеке деректері (тегі, аты, әкесінің аты және т.б.) өзгергені туралы хабарлауға және растайтын құжаттардың көшірмелерін ұсынуға міндетті.

6.1.6. Мекен-жайы өзгерген жағдайда қайта тіркеу. Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексіне (Жалпы бөлім) сәйкес тұрғылықты жері дегеніміз азаматтың тұрақты тұратын жері. Егер шетелдіктің тұрақты немесе алғашқы тұрғылықты жері өзгерсе, онда бұл уақытша тұрғылықты жерді ауыстыруды білдіреді. Шетелдік азамат Қазақстан Республикасында уақытша тұрғылықты жерін ауыстырған кезде қабылдаушы заңды тұлға 3 күн ішінде ішкі істер органдарына жазбаша хабарлауға міндетті. Тұрақты немесе уақытша тұрғылықты жері өзгерген жағдайда шетелдіктер 5 күн ішінде жаңа тұрғылықты жері бойынша ішкі істер органдарына қайта тіркелуі керек.

6.1.7 Шетелдік студенттің күндізгі бөлімінде Қазақстан Республикасының аумағында еңбек қызметін жүзеге асыруға құқығы жоқ.

6.2. Бастапқы көші-қон тіркелімі

6.2.1. Шетел азаматы Қазақстан Республикасына алғаш рет кірген кезде үш күн ішінде Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Көші-қон полициясы Департаментіне тіркелуге және тек тіркеуге тұрған жерінде тұруға міндетті.

6.2.2. Шетелдік студент келген сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде ХЫБ –ның маманына тіркелуге өтініш беріп, келесі құжаттарды ұсынуы керек:

- шекарадан өту туралы белгісі бар жеке куәліктің түпнұсқасы және көшірмесі (қажет болған жағдайда аудармасымен);
- дактилоскопиялық анықтама;
- "eQонақ" жүйесінен анықтама.

6.2.3. Шетелдік студенттерді тіркеу бір жылға ресімделеді, бірақ визаның жарамдылығына қарамастан оқу мерзімінен аспауы керек.

6.3. Тіркеуді тұрғылықты жері бойынша ұзарту

6.3.1. Шетелдік студент Қазақстанға кірген кезде (каникулдан кейін, жеке мәселелер бойынша саяхат және т.б.) 1 (бір) жұмыс күні ішінде ХЫБ қызметкерін межелі жерге келгендігі туралы жеке хабарлауға және 4.2.2-тармақта көрсетілген құжаттарды ұсынуға міндетті, көші-қонды тіркеуге алу үшін.

7. ШЕТЕЛДІК СТУДЕНТТЕРМЕН ЖҰМЫС ЖАСАУ КЕЗІНДЕГІ ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕЛЕРДІҢ ӨЗАРА ӘРЕКЕТІ

7.1. Халықаралық ынтымақтастық басқармасы шетелдік студенттерді шақыру, орналастыру, білім беру, көші-қон заңнамасын сақтау мәселелерінің үйлестірушісі болып табылады. ХЫБ өз қызметін университеттің құрылымдық бөлімшелерімен ынтымақтастықта жүзеге асырады.

7.2. Университеттің қабылдау комиссиясы шетелдік студенттерді «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары» және КЕ АҚ «М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті шетелдік азаматтарды қабылдау ережелеріне» сәйкес қабылдайды, студенттердің С9 визасы бар-жоғын тексереді. Студенттерді қабылдау бұйрығы негізінде жүзеге асырылады, шетелдік студенттердің азаматтығы, оқу формасы мен оқу тілі көрсетілген құжат бөлек шығарылады. Оқуға түскеннен кейін Қабылдау комиссиясы студенттердің қозғалысын тіркеу бөліміне білім берудің барлық түріндегі шетелдік студенттердің жеке істерін береді, олар басқа студенттердің құжаттарынан бөлек сақталуы керек. Шетелдік студенттің жеке ісі қабылдау ережелерінде көрсетілген құжаттарды, сондай-ақ Қазақстан Республикасының аумағында жүру құқығын растайтын құжаттарды (жеке басын куәландыратын құжат парағының көшірмесі және мекен-жай анықтамасы) қамтуы керек. Қабылдау комиссиясы қабылдау нәтижелері бойынша факультеттерге және Халықаралық ынтымақтастық басқармасына шетелдік студенттері туралы мәліметтер базасын құру және жеке картасын жүргізу үшін шетелдік студенттерді қабылдау туралы бұйрықтардың көшірмелерін ұсынады.

7.3. Шетелдік студенттердің көші-қон тіркеуі үшін жауапты ХЫБ маманы:

- шетелдік студенттердің Қазақстан Республикасының аумағында жүру ережелерін қалай сақтайтындығы туралы нұсқаулық жүргізеді;
- факультеттермен, ТСКІТҚО және СЕАҚС келісімі бойынша шетелдік студенттер туралы мәліметтер базасын жүргізеді;
- шетелдік студенттердің статистикалық есебін жүргізеді және университеттің құрылымдық бөлімшелері мен бөгде ұйымдардың сұранысы бойынша шетелдік студенттер туралы қажетті есеп ақпаратын ұсынады;
- шетелдік студентті тұрғылықты жері бойынша (Қазақстан Республикасына келген күнінен бастап 3 жұмыс күні ішінде) тіркеуге тұрғызады;
- көші-қонды алғашқы тіркеу үшін және шетелдік студенттің Қазақстан Республикасының аумағында жүру мерзімін ұзарту үшін Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Көші-қон полициясы департаментіне құжаттарды ұсынады;
- шетелдік студенттің оқудан шығарылғаны туралы (бұйрық шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде), оның ішінде оқудың аяқталуына байланысты, оған академиялық демалыс беру, басқа білім беру ұйымына ауысу немесе сырттай оқу бөліміне ауысу туралы Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Көші-қон полициясы департаментіне хабарлайды.

7.4. Факультет шетелдік студенттердің жатақханада тұру және Қазақстан Республикасының аумағында болу ережелерін сақтауын бақылауды ұйымдастырады. Шетелдік студенттерге жауап беретін факультеттің қызметкері шетелдік студенттің

кетуге өтініш түскен күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде кетуі туралы көші-қонды тіркеуге жауапты ХЫБ маманына хабарлайды.

7.5. Шетелдік студенттермен жұмыс істеуге жауапты факультет қызметкері өз факультетінің шетелдік студенттері туралы соңғы мәліметтер базасын жүргізеді; шетелдік студенттің тегі, азаматтығы, нақты тұрғылықты жері және т.б. өзгергені туралы ТСҚІТҚО, СЕАҚС және ХЫБ-на шетелдік студенттен растайтын құжаттар түскен сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде хабарлайды және осы құжаттардың көшірмелерін СЕАҚС - на жібереді; СЕАҚС маманына персоналға бұйрық қалыптастыру (босату) үшін қажетті ілеспе құжаттар ұсынады.

7.6. СЕАҚС факультеттермен бірлесіп, шетел азаматтары үшін, оның ішінде шетелдік студенттерді босату үшін, факультеттің шетелдік студенттерімен жұмыс істеуге жауапты қызметкермен бірге шетелдік студенттерге жеке бұйрықтардың жобаларын дайындайды. СЕАҚС заңмен белгіленген мерзімде Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Көші-қон полициясы департаментіне хабарлау туралы бұйрық шығарылған күн, шетелдік студенттердің көші-қон тіркелуіне жауап беретін маманмен келіседі. Тапсырысты дайындау кезінде факультеттің шетелдік студенттерімен жұмыс істеуге жауапты адам студенттің визалық режимге сәйкестігін тексереді (жарамдылық мерзімі мен визалық санаты).

7.7. Факультеттің шетелдік студенттерімен жұмыс істеуге жауапты қызметкері студенттің визалық режим ережелеріне сәйкестігін тексереді, оның ішінде этникалық қазақтар үшін С9 санатындағы визасы бар ма, визаның жарамдылық мерзімі, сондай-ақ Қазақстан Республикасының аумағында жұмыс атқармайтындығын анықтайды.

7.8. Факультеттің шетелдік студенттерімен жұмыс істеуге жауапты қызметкер этникалық қазақ статусы бар шетелдік студент ыхтияр хат немесе Қазақстан Республикасының азаматтығын алған жағдайда ХЫБ-ң көші-қонды тіркеуге жауапты маманға 5 жұмыс күні ішінде хабарлайды.

7.9. Іс жүргізу бөлімінің маманы шетелдік студенттерге арналған бұйрықтың бір данасын факультетке, СЕАҚС және ХЫБ-на береді.

Шетелдік студенттерді оқудан шығару өтінішіне және ұсынысына факультеттің шетелдік студенттермен жұмыс істеуге жауапты қызметкері міндетті түрде Халықаралық ынтымақтастық басқармасы басшысының келісімін алады.

7.10. СЕАҚС маманы барлық типтегі шетелдік студенттердің жеке іс құжаттарын жүргізеді, көші-қонды тіркеуге жауапты маманға бір жұмыс күні ішінде факультеттің шетелдік студенттерімен жұмыс істеуге жауапты қызметкерден растайтын құжаттарды алғаннан кейін, шетелдік студенттің жеке мәліметтеріндегі, азаматтығындағы өзгерістер туралы хабарлайды, нақты тұрғылықты жер және басқа заттар.

7.11. Студенттерге қызмет көрсету бөлімінің маманы күндізгі оқу бөлімінде оқитын студенттердің сұранысы бойынша белгіленген үлгідегі анықтамалар береді.

8. ШЕТЕЛДІК СТУДЕНТТЕРДІҢ УНИВЕРСИТЕТТЕ БОЛУ ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ

8.1. Шетелдік студенттердің міндеттері.

8.1.1 Шетелдік студент Қазақстан Республикасына келу кезінде алғашқы үш күн ішінде ХЫБ-на келесі құжаттарды тапсыруы керек:

- төлқұжат;
- виза (бар болса);
- 3x4 көлеміндегі 2 фотосурет (бірінші курс үшін);
- дактилоскопиялық анықтама;
- "еҚонақ" жүйесінен анықтама;

- ақылы білім беру қызметтерін көрсетуге арналған келісім-шарттың көшірмесі (оқу шығындарын толық өтей отырып, келісім-шарт бойынша оқыту жағдайында). Шетелдік студент Қазақстан Республикасының білім беру ұйымына оқуға келген шетелдік азаматтың сауалнамасын толтыруға міндетті.

8.1.2. Шетелдік студенттер ХЫБ-да көші-қон заңнамасын сақтау бойынша міндетті нұсқаулардан өтуі, көші-қон заңнамасы туралы жаднама алуы қажет.

8.1.3 Студент тұрақты тұратын еліне Қазақстан Республикасынан кетуге дейін 3 (үш) күн бұрын ХЫБ-на келіп, кету күнін көрсетіп, көші-қон тіркелімінен шығарылатыны туралы хабарлауы керек.

8.1.4 Визалық негізде келген шетел азаматының Қазақстан Республикасында уақытша болу мерзімі оған берілген визаның қолданылу мерзімімен анықталады. Визалық кіру елдерінің студенттері ХЫБ-на, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Көші-қон полициясы департаментінде көп мәртелік оқу визасының қолданылу мерзімін ұзарту туралы өтініш беру үшін виза мерзімі аяқталғанға дейін 15 күннен кешіктірмей өтініш беруі қажет.

8.1.5 Шетелдік студент бірнеше реттік оқу визасының мерзімін ұзарту үшін ХЫБ-на келесі құжаттарды тапсыруы керек:

- шетел азаматының жарамды паспорты және шетелдік студент туралы мәліметтер бар паспорт парақтарының көшірмелері және паспорт жарамдылық мерзімі;
- визаның көшірмесі;
- виза үшін мемлекеттік баж төленгені туралы түбіртек.

8.1.6. Университеттен жазбаша өтінішті ХЫБ жасайды, онда визаны беру (ұзарту, қайта рәсімдеу, жою) үшін негіз болған жағдайлар көрсетіледі.

8.1.7. Сабақ уақытында Қазақстан Республикасының шет елдеріне сапарлар тек дәлелді себептер бойынша (неке қиюды тіркеу, жақын туыстарының қайтыс болуы және т.б.) және ресми растайтын құжаттар болған кезде жүзеге асырылады. Бұл жағдайда шетелдік студент институт директоры, факультет деканы және ХЫБ-ның бастығының мақұлдаған қолдарын алып, университет ректорының атына өтініш жазуы керек.

8.1.8. Университетті бітіргеннен немесе оны оқудан шығарғаннан кейін ХЫБ-ның маманы шетелдік азаматтардың оқу визасының күшін жойып, шығу визасын (В20) басып беру туралы өтінішті Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Көші-қон полициясы департаментіне беруі қажет. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мерзімде шетелдік азаматтар елден кетуі керек.

9. УНИВЕРСИТЕТТЕ ШЕТЕЛДІК СТУДЕНТТЕРДІҢ ОҚЫТУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

9.1. Шетелдік студенттер үшін оқу процесін ұйымдастырудың құрылымдық бөлімшелері келесі функцияларды орындайды:

9.1.1. Академиялық жұмыс жөніндегі департамент:

- шетелдік студенттерді оқытудың нормативтік-құқықтық базасын жасауға қатысады;
- шетелдік студенттерді оқыту бойынша оқу бөлімдерінің жұмысын бақылайды;
- шетелдік студенттерге келесі пәндер бойынша оқытуды ұйымдастыруға көмектеседі: «білім деңгейі бойынша» қазақ тілі / орыс тілі », «шет тілі »және т.б.

9.1.2. Тіркеу офисі:

- жеке оқу жоспары бойынша жеке шетелдік студенттерді оқытуды ұйымдастыруға көмектеседі;
- шетелдік студенттерге келесі пәндер бойынша оқытуды ұйымдастырады: «білім беру деңгейлері бойынша» қазақ тілі / орыс тілі », «шет тілі »және т.б.

- шетелдік студенттердің оқу сабақтарына үлгерімі мен сабаққа қатысуын үнемі бақылау негізінде деканаттарға және ХЫБ-на сұраныс бойынша ақпарат береді;

- қажет болған жағдайда, оқу процесінде, оның ішінде жазғы семестрде қиындықтарға тап болатын шетелдік студенттер үшін жеке оқу кестесін ұйымдастырады;

- ХЫБ-на шетелдік студенттердің университетте жүру, оқу, тіркелу ережелерін бұзғаны туралы ақпарат береді.

9.1.3. Факультет декандары:

- шетелдік студенттердің оқу сабақтарына қатысуы мен үлгеріміне тұрақты бақылау жүргізіп отыру (ХЫБ-мен бірге);

- қанағаттанарлықсыз сабақтар және шетелдік студенттердің себепсіз сабақ босатқаны туралы ХЫБ-на хабарлауға;

- қажет болған жағдайда шетелдік студенттерге оқуларына қосымша консультациялар түрінде көмек көрсету, үлгермеген студенттерге репетиторлар қосу;

- қажет болған жағдайда университеттің 1-2 курстарында оқу процесінде қиындықтарға тап болатын шетелдік студенттер үшін жеке оқу кестесін ұйымдастырады;

- шетелдік студенттердің университетте болу, жатақханада тұру, тіркелу ережелерін бұзғаны туралы ақпаратқа ХЫБ ұсыну;

- шетелдік студенттердің ата-аналарына университетте болғаны және оқығаны туралы хабарлау (ХЫБ келісімімен).

8.1.4. Жастармен жұмыс бөлімі Ректордың жастар ісі жөніндегі көмекшісімен бірге:

- шетелдік студенттерді Қазақстан Республикасында өмір сүру жағдайына және оқуға бейімдеу бойынша іс-шаралар жүргізеді;

- облыстың көрнекті жерлерімен танысу мақсатында шетелдік студенттерге экскурсиялар ұйымдастырады (факультет декандарымен бірге);

- шетелдік студенттердің жатақханада тұру ережелерін сақтауын бақылайды (жатақхана әкімшілігімен бірге).

- шетелдік студенттермен тәрбие жұмысына қатысады.

9.1.5. Студенттерді есепке алу және қозғалыстар секторы:

- шетелдік студенттердің жеке істерін ресімдейді; ААЖ «Platonus» мәліметтер базасына ақпараттың уақтылы және дұрыс енгізілуіне жауап береді.

- шетелдік студенттердің алдыңғы білімі туралы құжаттарды нострификациялауды ұйымдастыруды қамтамасыз етеді (эквиваленттік сертификат алу).

9.2. Шетелдік студенттердің университетте оқу кезіндегі міндеттері:

- жеке оқу жоспарын уақытында орындау;

- білім беру бағдарламасында қарастырылған сабақтарға қатысу;

- оқу ақысын төлей отырып, келісім шартпен регламенттелген және университет белгілеген мерзімде оқу ақысын төлеу;

- Дулати университеті студенттерінің Ар-намыс Кодексінің талаптарын орындау.

9.3. Шетелдік студенттердің университетте және оқу процесіндегі құқықтары.

9.3.1. Шетелдік студент Қазақстан Республикасының азаматтарымен тең дәрежеде студенттердің барлық құқықтарына ие:

- университет кітапханаларының ресурстарын пайдалану. Кітапхана қорына қол жеткізу үшін кітапхана билетін шығару керек.

- оқу процесінде қажетті материалды-техникалық құралдарды Қазақстан Республикасының азаматтарымен тең дәрежеде пайдалану;

- кәсіптік қызметтің тиісті саласында мемлекеттік білім беру стандарттары деңгейінде сапалы білім алуға;

- білім беру траекториясын құруға қатысу;

- ғылыми-зерттеу жұмыстарының, конференциялар мен симпозиумдардың барлық түрлеріне қатысуға, өз жұмыстарын баспаға жіберуге;

- университет Жарғысында көзделген басқа құқықтар.

9.3.2. Шетелдік студенттер тікелей өзара әрекеттесуді жүзеге асыруға құқылы:

- оқытуды ұйымдастыру бойынша факультет декандарымен және тіркеушімен;

- паспорттық-визалық қолдау және көші-қонды тіркеу мәселелері бойынша ХЫБ-мен;

9.3.3. Келесідей құрылымдық бөлімдерден қажетті құжаттарды талап етуге:

- Студенттерге қызмет көрсету орталығынан қажет болған жағдайда оқитындығын растайтын анықтама;

- Бухгалтериядан счет-фактура құжатын алуға;

- Факультет тарапынан оқу транскрипті, мінездеме, курстан курсқа көшу бұйрығының көшірмелерін алуға;

- Студенттерді есепке алу және қозғалыстар секторынан мұрағаттық анықтама алуға;

- ХЫБ-нан университет құжаттарының тізімін (сертификаттар, лицензия т.б)

9.4. Университетте шетелдік студенттерге оқу процесін ұйымдастыруда құрылымдық бөлімдердің құқықтары:

9.4.1. Құрылымдық бөлімдер шетелдік студенттерге қатысты ҚР азаматтығы бар студенттерге қатысты бірдей құқықтарды пайдаланады.

9.4.2. Шетелдік студент келесі жағдайларда оқудан шығарылады:

- өз қалауы бойынша;

- басқа оқу орнына ауысуына байланысты;

- оқу келісімшартын негізсіз себептермен бұзуға байланысты;

- оқу жоспарын орындамағаны үшін;

- университеттің ішкі тәртібін бұзып, яғни университетпен байланыс үзгендігі үшін;

- білім сертификатының баламасы туралы куәлікті ұсынбағаны үшін;

- академиялық демалыстан шықпауына байланысты;

- университетті бітіруге байланысты;

- Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген басқа жағдайларда.

Қосымша 1

Қазақстан Республикасының білім беру ұйымдарына оқуға, ғылыми зерттеулер жүргізуге, жұмыс істеуге келген шетел азаматтарының сауалнамасы

ШЕТЕЛ АЗАМАТТАРЫНЫҢ САУАЛНАМАСЫ

НАЗАР АУДАРЫҢЫЗ!!!!

Қара түсті баспасөз әріптерімен толтырылады

1.	Тегі Аты	
----	-------------	--

	Әкесінің аты	
2.	Жынысы	
3.	Азаматтығы (бір елдің азаматы болуы)	
4.	Туған жері (елі, қаласы, әкімшілік-аймақтық бірлігі)	
5.	Ұлты	
6.	Діні	
7.	Саяси және қоғамдық ұйымдарға жататындығы	
8.	Тұрақты тұратын мекен-жайы, байланыс телефондары	
9.	Отбасылық жағдайы	

Туыстары туралы мәлімет

Туыстық деңгейі	Аты-жөні	Туған жылы	Қызмет түрі	Тұрақты тұратын мекен-жайы
Әкесі				
Анасы				
Ағасы, інісі				
Апасы, сіңілісі-қарындасы				
Жұбайы				
Балалары				
Басқа да жақын туыстары				

Қазақстан Республикасына келгенге дейінгі білімі

№ р/с	Білім беру ұйымының атауы	Оқу бағдарламасы	Оқу жылдары	Білім беру ұйымының типі (*)	Білімі туралы құжат

*Мемлекеттік, жеке меншік, рухани, зайырлы, әскери

12.	Тілдерді білуі, оларды игерген деңгейі (ауызша, оқуы, хат)	
13.	Қазақстан Республикасына келгенге дейінгі соңғы 5 жылғы қызметі (оқу, жұмыс, әскери қызметі, қоғамдық	

	қызметі, басқа да қызмет түрлері)	
14.	Қазақстан Республикасына келу себебі оқу, жұмыс, ғылыми зерттеуді жүргізу (жіберген мемлекет (), туыстар кеңесі () немесе басқа да тұлғалар (), оқуы үшін қымбат емес төлем (), білімінің жоғары деңгейі (), біздің елмен танысу ниеті (), келісім-шарт міндеттемелері (), басқа да себептері () – таңдаған тәртібінде көрсету – 1,2,3 және т.б.)	
15.	Білім беру ұйымындағы оқу мамандығы, жұмыс мақсаты, Қазақстан Республикасындағы ғылыми зерттеу тақырыбы	
16.	Өзі туралы, басқа мәліметтер, тілектеріңіз, ұсыныстарыңыз туралы хабарлаңыз	

17. Қазақстан Республикасында шетел азаматтарының құқықтық ахуалының мәселелеріне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамасымен, жатақханада тұру және өзін ұстау тәртібімен, білім беру ұйымындағы ішкі тәртіппен, Қазақстан Республикасының Заңдарын бұзу жауапкершілігі туралы материалдармен таныстым. Онда көрсетілген шарттарды және талаптарды орындауға міндеттімін.

« ____ » _____ 20 ____ ж. _____ /қолы/

10. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

Тәуекелділікті бағалау

1 кесте -Жағымсыз оқиғаны талдау. «Ықтималдық» бағасы

Балл	Сипаттама
1	Екіталай (іс жүзінде мүмкін емес)
2	Едәуір ықтимал
3	Ықтимал
4	Өте ықтимал

6.2 кесте – Жағымсыз оқиғаны талдау. «Байыптылық» бағасы

Балл	Сипаттама
1	Өте төмен (жағымсыз оқиғаның салдары сыртқы тараптарға көрінбейді)
2	Орташа (тұтынушылардың қанағаттанбауының болмашы жағдайлары; салдарын жоюға шамалы шығындар; университет беделіне залалдың болмауы)
3	Жоғары (айыппұлдар, салдарды жою үшін айтарлықтай шығындар. Мүдделі тараптардың наразылығы)
4	Апатты (қызметті тоқтата тұру, беделін жоғалту)

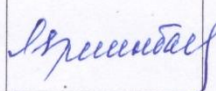
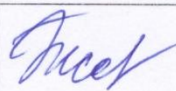
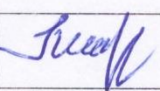
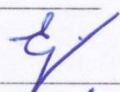
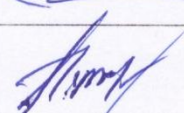
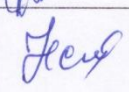
6.3 кесте -Тәуекелдің қолайлылығы бойынша шкала

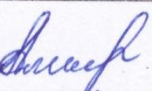
Байсалдылық Ықтималдық	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

№	Процесс	Тәуекел/жағымсыз уақиға	Тәуекелдің қызметке әсерін сипаттау/үрдіс	Тәуекелді бағалау			Тәуекелді төмендету бойынша іс-шаралар (тәуекелді өңдеу)	Жауапты	Орындалу мерзімдері
				Жағымсыз оқиғаның болу ықтималдығы / жиілігі (В)	Маңыздылығы / жағымсыз уақиғаның әлеуетті немесе нақты салдары (С)	Баға (В*С)			
1		Шетелдік студенттердің визалық режимді бұзуы	1. Студенттерді депортациялау 2. Университеттен алынған әкімшілік жинақ	1	1	1	Шетел білімгерлермен жұмысты күшейту	Деканат тар, ХЫБ	Есеп алу кезінде
2		Шетелдік студенттердің тіркеу мерзімдерін бұзуы	1. Студенттерді депортациялау 2. Университеттен алынған әкімшілік жинақ	1	1	1	Шетел білімгерлермен жұмысты күшейту	Деканат тар, ХЫБ	Есеп алу кезінде
3		Шетелдік студенттерге қатысты дұрыс емес статистикалық база	Есептер дайындау кезінде қате ақпарат	1	1	1	Іріктеу комиссиясының жұмысын үйлестіру ТСКІТҚО, СЕА ҚС, ТО, ХЫБ	Деканат тар, ХЫБ	Есеп алу кезінде

11. ҚОСЫМШАЛАР**А қосымшасы****ТАНЫСУ ПАРАҒЫ**

(міндетті)

№	Аты-жөні	Қызметі	Күні	Қолы
1	Баскарма мүшесі-академиялық мәселелер бойынша проректоры	Еркінбаева Л.К.	20.12.2024	
2	Баскарма мүшесі – стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректоры	Есімова Ш.А.	20.12.2024	
3	Филология және гуманитарлық ғылымдар факультетінің деканы	Исабекова Г.Б.	19.12.2024	
4	Технологиялық факультетінің деканы	Шардарбек М.Ш.	18.12.2024	
5	Педагогика және әлеуметтік ғылымдар факультетінің деканы	Тұрарова А.Н.	18.12.2024	
6	Экономика және құқық факультетінің деканы	Ернішев К.А.	19.12.2024	
7	Жаратылыстану ғылымдары факультетінің деканы	Тасуов Б.Т.	19.12.2024	
8	Дене шынықтыру және алғашқы әскери дайындық факультетінің деканы	Нурпеисов М.К.	19.12.2024	
9	Стратегиялық даму басқармасы жетекшісі	Дәрібаев Ж.Е.	20.12.2024	
10	Техникалық сүйемелдеу және IT қолдау орталығының басшысы	Жаукашканов А.Қ.	20.12.2024	
11	Академиялық жұмыс жөніндегі департаментының директоры	Алимбаева С.К.	20.12.2024	
12	Тіркеу офисінің директоры	Мыркалыков Б.С.	18.12.2024	
13	Онлайн оқыту бөлімінің басшысы	Беглерова С.Т.	18.12.2024	
14	Аккредитация, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі басшысы	Балкибаева Г.А.	19.12.2024	

15	Қабылдау комиссияның жауапты хатшысы	Назарбекова А.А.	19.12.2024	
16	Студенттерді есепке алу және қозғалыстар бөлімінің секторының бас маманы	Касенова А.К.	18.12.2024	
17	Бас бухгалтер	Амиртаева Н.Ш.	18.12.2024	
18	Жоспарлау-экономикалық басқарма басшысы	Мусаева А.А.	18.12.2024	
19	Заң қызметінің басшысы м.а.	Самбетов С.	18.12.2024	

Б қосымшасы

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

[illegible]