

Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі

М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті



ПРОЦЕДУРА

КОНТИНГЕНТ ҚАЛЫПТАСТЫРУ ФОРМИРОВАНИЕ КОНТИНГЕНТА

Көшірме	Код	Басылым	Үдеріске жауапты	Сапа бойынша жауапты
	ПРО СКГУ 702-15	жетінші	А.Т. Мұхамеджанова	М.В. Погребницкая

Тармақтардың өзгертілуі

П.6.5 изменен приказом №ОД-395 от 5.09.2016
Ф СКГУ 702-01-16 изменена приказом №ОД-395 от 5.09.2016
Ф СКГУ 702-15-15 отменена приказом №ОД-395 от 5.09.2016

Петропавл қаласы, 2015

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Формирование контингента	ПРО СКГУ 702-15	Стр. 2 из 20

Мазмұны

1.	Жалпы ережелер	2
2.	Нормативтік сілтемелер	2
3.	Терминдер мен анықтамалар.....	4
4.	Белгілеулер мен қысқартулар	4
5.	Жоспарлау.....	4
6.	Қабылдау	5
7.	Ауыстырулар	6
8.	Қайта қабылдау	7
9.	Оқудан шығару	7
10.	Академиялық демалыс беру	8
11.	Қайта оқудан өту	8
12.	Білім алушылар контингентінің мониторингі және талдау	8
13.	Үдеріс нәтижесінің көрсеткіштері және оларды өлшеу әдістері	9
A.	«Контингент қалыптастыру» үдерісінің блок-тәсімі	10

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Осы «Контингент қалыптастыру» процедурасы (әрі қарай Процедура немесе ПРО СКГУ) «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК-да (әрі қарай – Университет) білім алушылар контингентін қалыптастыру үдерісін басқару **мақсатында** әзірленді.
- 1.2. Осы процедураның талаптары білім алушылар контингентін қалыптастыру (қабылдау, аудару және шығару) үдерістеріне **қолданылады**.
- 1.3. Осы процедура бойынша барлық жұмыстарды оқу-әдістемелік және инновациялық іс қызметі басшысы, студенттер статистикасы бөлімі басшысы, тіркеуші бөлімінің (офисінің) басшысы, ТжӨИ директоры/факультет декандары **бақылайды**.
- 1.4. Процедура барлық профессорлық-оқытушылар мен оқу-көмекші қызметкерлермен, институт директорымен, факультет декандарымен **орындалуға міндетті**.
- 1.5. Көрнекілік үшін А қосымшада «Контингент қалыптастыру» үдерісінің кіріс/шығыс блок-тәсімі мен матрицасы ұсынылған.
- 1.6. Осы процедура Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және менеджмент жүйелеріне тексерістер жүргізу кезіндегі сертификаттау органдарының аудиторларынан, сонымен қатар Университет Ректорымен рұқсат етілген серіктес-тұтынушылардан (олардың талаптары бойынша) басқа жақтарға **ұсынуға** жатпайды.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Осы процедура келесі нормативтік құжаттардың талаптарының есепке алынуымен әзірленді:

МС ИСО 9000:2005	Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік.
МС ИСО 9001:2008	Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.
МС ИСО 9004:2009	Сапа менеджменті жүйесі. Қызметті жақсарту бойынша ұсыныстар.
РК СКГУ 001-15	Сапа бойынша басшылық.
ПРО СКГУ 701-14	Кәсіптік бейімделу жұмысы.
ПРО СКГУ 704-15	Оқу үдерісін жоспарлау.
ПРО СКГУ 801-14	Ішкі тексерістер.
ПРО СКГУ 502-14	Басшылық жағынан талдау.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Формирование контингента	ПРО СКГУ 702-15	Стр. 3 из 20

ПРО СКГУ 803-14 ҚР БҒМ 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы ҚР Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы № 110 қаулысы	Түзету және алдын ала ескерту әрекеттері. Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастырудың ережесі. Білім алушыларды білім беру ұйымдарының үлгілері бойынша ауыстыру және қайта қабылдау қағидалары.
ҚР БҒМ 2008 жылғы 23 қаңтардағы №58 бұйрығы (2012 жылғы 30 наурыздағы № 390 өзгертулер және толықтырулармен)	Жоғары білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын беру ережесі.
Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы № 108 қаулысы	Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру қағидалары
ҚР БҒМ 2008 жылғы 18 наурыздағы №125 бұйрығы	Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізудің үлгі ережесін бекіту туралы
ҚР МЖМБС 5.03.006-2006 Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 23 тамыздағы № 1080 қаулысымен бекітілген	Жоғары оқу орындарындағы білім беруді бақылау және бағалау «Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты»
ҚР МЖМБС ҚР ЕХӘҚМ 2005 жылғы 22 желтоқсандағы № 328 бұйрығы, ҚР ӘМ 2006 жылғы 15 ақпандағы № 55 бұйрығы ҚР БҒМ 2013 жылғы 17 мамырдағы №499 бұйрығы	Ұйымдардың құжат айналымының, зейнетақы төлемдерін, жәрдемақылар мен өзге де төлемдерді алушыларға қатысты фактілерді куәландыратын құжаттардың тіркелуі мен ұсынылуының уақтылығын қамтамасыз ету жөніндегі өзара іс-қимылы туралы. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгі қағидаларын бекіту туралы
2.2. Осы процедура келесі үлгілерді әрекетке енгізеді:	
Ф СКГУ 702-01-16	Бакалавр дайындау бойынша білім беру қызметін көрсету туралы келісімшарт.
Ф СКГУ 702-02-15	Оқушының жеке ісі.
Ф СКГУ 702-03-15	Анықтама қағазы.
Ф СКГУ 702-04-15	Студенттің оқу карточкасы.
Ф СКГУ 702-05-15	Білім алушының анықтамасы.
Ф СКГУ 702-06-15	Жеке іске сұрату.
Ф СКГУ 702-07-15	Білім алушының мемлекеттік білім беру грантына ауыстыру туралы жеке өтініші.
Ф СКГУ 702-08-15	Білім алушының өз еркімен оқудан шығу туралы жеке өтініші.
Ф СКГУ 702-09-15	Білім алушының бір мамандықтан басқа мамандыққа ауыстыру туралы жеке өтініші.
Ф СКГУ 702-10-15	Білім алушының басқа жоо-ға ауыстыру туралы жеке өтініші.
Ф СКГУ 702-11-15	Білім алушының қайта қабылдау туралы жеке өтініші.
Ф СКГУ 702-12-15	Талапкердің 1 курсқа қабылдау туралы жеке өтініші.
Ф СКГУ 702-13-15	Білім алушының жеделдетілген әскери қызметтен өту үшін академиялық демалыс беруге жеке өтініші.
Ф СКГУ 702-14-15	Білім алушының академиялық демалыстан шығару туралы өтініші.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Формирование контингента	ПРО СКГУ 702-15	Стр. 4 из 20

Ф СКГУ 702-16-15	Жоғары кәсіби білімі бар бакалавр дайындау бойынша негізгі білім беру қызметін көрсету туралы келісімшартқа толықтыру (қосымша).
Ф СКГУ 702-17-15	Кету қағазы.
Ф СКГУ 702-18-15	Білім алушының оқу құжаттарындағы тегін ауыстыруға жеке өтініші.
Ф СКГУ 702-19-15	Білім алушының медициналық көрсеткіштері бойынша академиялық демалыс беруге жеке өтініші.
Ф СКГУ 702-20-15	Білім алушының транскрипт беруге жеке өтініші.
Ф СКГУ 702-21-15	Білім алушының оқитындығын растау туралы анықтама беруге жеке өтініші.
Ф СКГУ 702-28-15	Талапкердің 1 курсқа қабылдауға жеке өтініші.
Ф СКГУ 702-30-15	Студенттің қосымша білім беру қызыметін көрсетуге жеке өтініші

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

3.1.	Осы процедурада нормативтік құжаттардан алынған, солардың негізінде әзірленген терминдер мен анықтамалар қолданылады.
3.2.	Төменде осы процедурада жиі қолданылатын немесе маңызды терминдер келтірілген:
Үдеріс	кірістерді шығыстарға айналдыратын, өзара байланысты және өзара әрекет жасайтын қызмет түрлерінің жиынтығы.
Академиялық демалыс	білім алушының денсаулық жағдайы бойынша, сонымен қатар аяғы ауыр болған және босанған жағдайда, сондай-ақ, 3 жасқа дейін баланы күту бойынша, Қазақстан Республикасының Қарулы күштер қатарына шақырылуына байланысты уақытша оқуын тоқтататын кезең.
Академиялық кезең	теориялық оқу кезеңі, семестр.

4. БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

ҚР БҒМ	Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі.
ИСО	стандарттау бойынша халықаралық ұйым.
МС	халықаралық стандарт.
СМЖ	сапа менеджменті жүйесі.
СБӨ	Сапа бойынша басшылық өкілі.
ПРО СКГУ	Университет процедурасы.
Университет	«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК.
ДСК	дәрігерлік-сабағаттық комиссия.
БЖК	білім алушының жеке коды.
ТжӘИ	тіл және әдебиет институты.
ОӘЖИІҚ	оқу-әдістемелік және инновациялық іс қызмет.
ОӘҚ ССБ-сы	ОӘҚ студенттер статистикасы бөлімі.
ТБ	тіркеушілер бөлімі (офисі).
ПОҚ	профессорлық-оқытушылар құрамы.
ҰБТ	ұлттық бірыңғай тестілеу.

5. ЖОСПАРЛАУ

- 5.1. Білім алушылардың контингентін жоспарлау іске асырылады:
- еңбек нарығының сан және мамандықтар бойынша мамандарға қажеттілігін болжау (ПРО СКГУ 701-14);

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Формирование контингента	ПРО СКГУ 702-15	Стр. 5 из 20

- ҚР БҒМ белгіленген мамандықтар бойынша мемлекеттік тапсырыс;
- оқу үдерісін қамтамасыз ету үшін қажетті базаның болуы негізінде.

5.2. Кезекті оқу жылына білім алушылар контингентін қабылдау бойынша жоспардың жобасы ректорат отырыстарында талқыланады және ректормен бекітіледі.

6. ҚАБЫЛДАУ

6.1. Университеттің қабылдау комиссиясы ТжӘИ директорымен/факультеттердің деканатымен бірге ЖОО-ға қабылдаудың үлгі ережелерімен, ҚР БҒМ нұсқаулықтарымен және қабылдау бойынша жоспарлармен басқара отырып талапкерлерден/үміткерлерден құжаттарды қабылдау және оларды Университеттің білім алушылары қатарына қабылдау үдерісін ұйымдастырады.

6.2. Іріктеу байқауынан (ҰБТ, әңгімелесу, кешенді тестілеу) өткен және Университетте оқитынын шешкен талапкер/үміткер қабылдау комиссиясына қабылдау туралы өтініш (Ф СКГУ 702-12-15, Ф СКГУ 702-28-15) ресімдейді.

6.3. Қабылдау комиссиясының техникалық хатшыларымен жеке істер ресімделінеді, онда мыналар болу қажет:

– жоғары білім берудің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылар үшін (бакалавриат):

- оқушының ісі (Ф СКГУ 702-02-15);
- 10 фотосурет;
- анықтама қағазы (Ф СКГУ 702-03-15);
- 1 курсқа қабылдауға өтініш (Ф СКГУ 701-12-15);
- медициналық анықтама (Ф 086 у);
- жеке куәлік көшірмесі;
- сертификат/әңгімелесу хаттамасы;
- мемлекеттік білім беру грантының/шартының куәлігі;
- білімі туралы құжат (түпнұсқа);
- басқа құжаттар (мүгедектік, оралман статусы, жетім және т.б. туралы анықтама);
- нострификация жөніндегі құжаттар (қажетті жағдайда).

Әрі қарай жеке істердің толтырылуы әдіскермен (тіркеушімен) іске асырылады.

6.4. Қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы талапкерлерді/үміткерлерді білім алушылар қатарына қабылдауға ұсыныстар құрады және ұсынылған деректердің дұрыстығы үшін жауап береді.

6.5. Білім алушыларды қабылдаған кезде Ф СКГУ 702-15-15 үлгісі бойынша келісімшарт жасалынады.

Шағындарды толық өтейтін білім алушылар жыл сайын келесімшартқа толықтыру еңгізіледі (Ф СКГУ 702-16-15).

6.6. Университеттің білім алушылары құрамына қабылдау ректордың білім алушылардың мамандықтары, оқу формалары және тілі бойынша бөлінгені көрсетілген тиісті бұйрығы негізінде іске асырылады.

6.7. Қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін техникалық хатшы жеке істерді әдіскерге (тіркеушіге) келесі тұлғалармен қол қойылатын қабылдау-тапсыру актісі бойынша тапсырады:

- техникалық хатшымен;
- тіркеушілер бөлімінің (офисінің) әдіскерімен;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Формирование контингента	ПРО СКГУ 702-15	Стр. 6 из 20

- тіркеушілер бөлімінің (офисінің) басшысымен;
- қабылдау комиссиясының жауапты хатшысымен.

Қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы жеке іс пен электронды базаның дұрыс толтырылуына жауапты болады.

- 6.8. ССБ-сы қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін әрбір оқушыға БЖК береді және оны әдіскерге (тіркеушіге) тапсырады. Код оқу үдерісі кезеңдерін өтуін куәландыратын барлық жазбаларды сәйкестендірудің құралы болып табылады. Дәл осы код сынақ кітапшасында, студент билетінде/магистрант билетінде, жеке істе, емтихан және аттестация тізімдемелерінде және т.б. сәйкестендіру үшін қолданылады.
- 6.9. 1 курс білім алушыларына эдвайзерлер тақ (күзгі) семестрдің бірінші аптасында пәндер мен оқытушыларды таңдау үдерісі бойынша әдістемелік кеңес беру жұмысын жүргізеді; осы кезеңде пәндерге жазылу жүргізіледі.
- Әрбір пән бойынша білім алушылардың алдын ала жазылу қорытындысы бойынша тіркеуші бөлімімен (офисімен) осы траекторияға жазылған білім алушылардың жеткілікті саны (20 адамнан кем емес) болған жағдайда академиялық дүрмектер құрылады.
- 6.10. Әдіскер (тіркеуші) білім алушыларға олардың Университетке кіруін куәландыратын құжаттар береді: студенттерге – студенттер билеті мен сынақ кітапшалары.
- 6.11. Білім алушыға ректордың атына жазылған өтініш негіздемесінде ол университеттің студенті екені туралы анықтама (Ф СКГУ 702-05-15) беріледі. Анықтама әдіскермен (тіркеушімен) ресімделеді және тіркеледі.

7. АУЫСТЫРУЛАР

- 7.1. Әдіскер (тіркеуші) білім алушыларды ауыстыру бойынша жұмысты ҚР БҒМ 2015 жылғы 20 қаңтардағы № 19 «Білім алушыларды білім беру ұйымдарының түрлері бойынша ауыстыру және қайта қабылдау қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы негізінде іске асырады:
- бір мамандықтан басқа мамандыққа;
 - басқа ЖОО-дан;
 - басқа ЖОО-ға;
 - бір оқу үлгісінен басқа оқу үлгісіне;
 - бір оқу тілінен басқа оқу тіліне.
- 7.2. Әдіскер (тіркеуші) білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру жұмысын ҚР БҒМ 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығымен (04.11.2013 ж. өзгертулермен және толықтырулармен) бекітілген «Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізудің үлгі ережесі» негізінде іске асырады.
- 7.3. Білім алушыларды бір мамандықтан басқа мамандыққа, басқа ЖОО-дан немесе басқа ЖОО-ға ауыстыру демалыс уақытында, кезекті академиялық кезеңнің басталуына бес жұмыс күннен кеш емес уақыт қалғанда іске асырылады. Ауыстыру жеке өтініш (Ф СКГУ 702-09-15, Ф СКГУ 702-10-15) негізінде іске асырылады. Білім алушыларды ЖОО шеңберінде ауыстырған кезде оқу карточкасы мен сынақ кітапшалары қайта ресімделмейді.
- 7.4. Білім алушыларды мемлекеттік білім беру грантына ауыстыру Білім беру грантын беру ережелеріне сәйкес іске асырылады.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Формирование контингента	ПРО СКГУ 702-15	Стр. 7 из 20

- 7.5. Бұрын басқа ЖОО-да оқыған (Ф СКГУ 702-11-15) білім алушыдан Университетке қабылдауға өтініш келіп түскен кезде тіркеуші бөлімі (офисі) басқа ЖОО-дан білім алушының жеке ісіне сұрату (Ф СКГУ 702-06-15) ресімдейді.

8. ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ

- 8.1. Қайта қабылдау Білім алушыларды білім беру ұйымдарының үлгілері бойынша ауыстыру және қайта қабылдау қағидаларына сәйкес жүргізіледі (сілтеме: ҚР БҒМ 2015 жылғы 20 қаңтардағы № 19 «Білім алушыларды білім беру ұйымдарының түрлері бойынша ауыстыру және қайта қабылдау қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы). ЖОО-дан шығарылған білім алушылар кез келген оқу үлгісінің білім алушылары қатарына, кез келген мамандыққа және кез келген ЖОО-ға оқудан шығарылу мерзіміне қарамастан қайта қабылдана алады.
- 8.2. Білім алушының шығару мерзімінің ескіруіне қарамастан қайта қабылдану құқы бар. Қайта қабылдаудың міндетті шарты білім алушының 15 кредиттен төмен емес көлемде жеке оқу жоспарына сәйкес бірінші академиялық кезеңді бітіруі болып табылады. Шығарылған білім алушы кез келген мамандық пен курсқа міндетті құрамдас бөліктің 5-ден артық емес пән айырмасымен академиялық анықтамада көрсетілген қажетті меңгерілген оқу бағдарламалары болған жағдайда қайта қабылдана алады.
- 8.3. Білім алушылар қатарына қайта қабылдау тек демалыс кезеңінде іске асырылады.
- 8.4. Ақылы негізде, оқу ақысы жөніндегі келісімшарттың міндеттемелерін бұзғаны үшін семестр ішінде шығарылған білім алушылардың ақы бойынша берешекті өтеген жағдайда бұйрық шығарылған сәттен бастап төрт апта ішінде қайта қабылдану құқы бар.
- 8.5. Қайта қабылдану үшін:
- қайта қабылданушы Ректордың атына қайта қабылдау туралы өтініш жазады (Ф СКГУ 702-11-15);
 - қайта қабылданушы білім беру қызметінің көрсетілуіне келісімшарт жасайды және оқу ақысын төлейді (күндізгі оқу үлгісі 1 айдың ақысымен, сыртқы оқу үлгісі 6 айдың ақысымен);
 - әдіскер (тіркеуші) мамандықтың жұмыс оқу жоспарының айырмасын анықтайды және оқу кредитінің трансфертін толтырады;
 - өтінішке ОІ жөніндегі проректормен бұрыштама қойылады;
 - ССБ-сы оқушылар контингентінің қозғалысы туралы бұйрық әзірлейді.

9. ОҚУДАН ШЫҒАРУ

- 9.1. М. Қозыбаев атындағы СҚМУ Жарғысы мен Университеттің ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін ТжӘИ директоры/факультет деканы ұсынысы негізінде Университеттің білім алушысына тәртіптік ықпал етуші шаралар қолданылуы мүмкін:
- ескерту;
 - сөгіс;
 - оқудан шығару.
- 9.2. Білім алушының жеке өтініші негізінде оқудан шығарылуы мүмкін:
- өз еркімен (Ф СКГУ 702-08-15).
 - ДСК қорытынды-анықтамасы негізінде денсаулық жағдайы бойынша.
 - басқа ЖОО-ға немесе басқа білім беру мекемесіне ауысуына байланысты (Ф СКГУ 702-10-15).

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Формирование контингента	ПРО СКГУ 702-15	Стр. 8 из 20

- 9.3. Университеттен шығарылған білім алушыға белгіленген мемлекеттік үлгісінде барлық оқу кезеңінде өткізілген пәндердің сағаты мен кредит көлемі және тізімі бар анықтама беріледі.
- 9.4. Оқытудың кредиттік технологиясы кезінде академиялық қарызы бар білім алушы оқудан шығарылғанға жатпайды.

10. АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ

- 10.1. Академиялық демалыс беру ҚР БФМ 2014 жылғы 4 желтоқсанда бекітілген № 506 Білім беру мекемелерінде білім алушыларға академиялық демалыс беру қағидаларына сәйкес регламенттелінеді және орындалады.
- 10.2. Академиялық демалыс алу үшін білім алушы ректордың атына өтініш жазады (Ф СКГУ 702-13-15) және ДСК анықтамасын немесе ҚР Қарулы күштеріне шақыру қағазын береді.
- 10.3. Оң шешім болған кезде ректор білім алушыға академиялық демалыс беру туралы оның басталу және аяқталу мерзімін көрсете отырып бұйрық шығарады.
- 10.4. Білім алушыға мемлекеттік білім беру гранты/тапсырысы негізінде академиялық демалыс берілген кезде осы грант/тапсырыс бойынша оқуын жалғастыру құқы сақталады және оның оқуын қаржыландыру (грант/тапсырыс иелеріне белгілі тәртіпте шәкіртақы төлеуге алдын ала қарастырылған шығындарды қаржыландырудан басқа) берілген академиялық демалыс кезеңіне тоқтатылады және оның аяқталысымен қалпына келтіріледі.
- 10.5. Академиялық демалыстан оралған білім алушы кезекті семестрдің басталуына дейін 10 жұмыс күні ішінде Ректор атына (Ф СКГУ 702-14-15) академиялық демалыстан шығару туралы өтініш жазады және ауруын байқаған, оқуын бастауына рұқсаты бар емдеу ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДСК анықтамасын немесе ҚР Қарулы күштерінде қызметінен оралғаннан кейін әскери билеттің көшірмесін ұсынады. Өтініш негізінде Ректор академиялық демалыстан шығу туралы мамандығын, курсын және тобын көрсете отырып бұйрық шығарады.

11. ҚАЙТА ОҚУДАН ӨТУ

- 11.1. GPA бекітілген деңгейден төмен болған кезде білім алушы қайта оқу курсынан өтуі тиіс.
- 11.2. Білім алушының қайта оқу курсынан өтуі туралы шешім университет ректорымен қабылданады және тиісті бұйрықпен ресімделеді.
- 11.3. GPA орташа үлгерім ұпайынан төмен және аралық аттестаттау нәтижелері қанағаттанарлықсыз болуына байланысты қайта оқу құқығын алған білім алушылар мемлекеттік білім беру гранттарынан айырылады.
- 11.4. Қайта оқу ақылы негізде іске асырылады.
- 11.5. Тіркеуші бөлімі (офисі) қайта оқуға шығарылатын пәндердің тізімі мен мерзімін анықтайды.
- 11.6. Қайта оқу кезінде білім алушы бұрын қабылданған жеке оқу жоспарын жетілдіреді, не болмаса белгілі тәртіпте жаңа жеке оқу жоспарын қалыптастырады.

12. БІЛІМ АЛУШЫЛАР КОНТИНГЕНТІНІҢ МОНИТОРИНГІ ЖӘНЕ ТАЛДАУ

- 12.1. Мамандықтар мен оқу үлгісі разрезінде білім алушылар контингентінің мониторингін ССБ жүргізеді.
- 12.2. ССБ басшылықтың талабы бойынша басқа үдерістерді талдау және жоспарлау үшін ТжӘИ/факультеттер, мамандықтар, топтар, оқу үлгісі және т.б. разрезінде білім алушылар контингенті туралы қажетті ақпарат береді. Сыртқы ұйымдардың сұрауы бойынша ақпаратты тек басшылықтың рұқсатымен береді.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Формирование контингента	ПРО СКГУ 702-15	Стр. 9 из 20

12.3. Сессия аяқталғаннан кейін ректорат отырысында білім алушылар контингентінің қозғалысына талдау жасалынады.

13. ҮДЕРІС НӘТИЖЕСІНІҢ КӨРСЕТКІШТЕРІ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ӨЛШЕУ ӘДІСТЕРІ

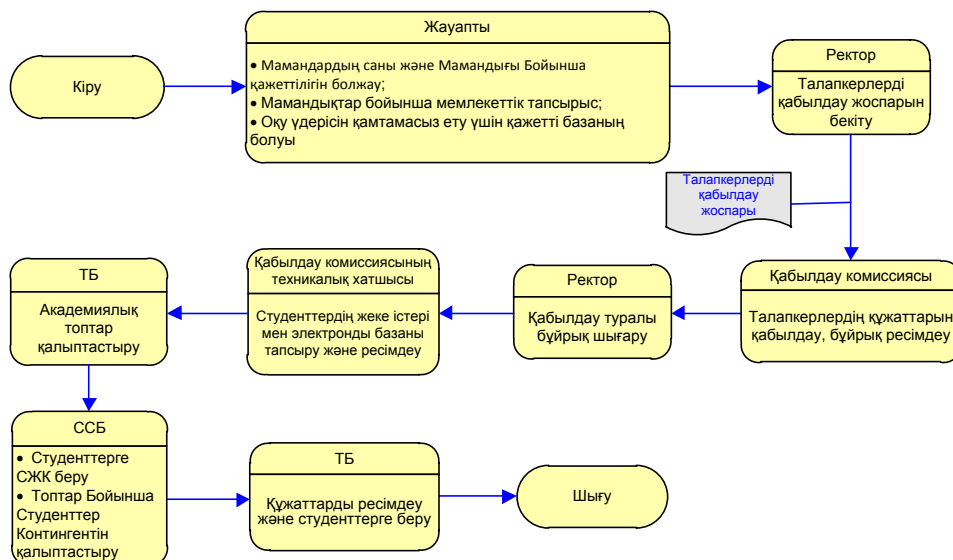
№	Көрсеткіш	Өлшеу бірлігі	Нормативтік мәні	Өлшеу әдісі	Деректер көзі	Есептік формулалар	Бағалау кезеңі
1	Студенттердің жалпы контингенті	адам		Есептік	Бұйрықтар, электронды ректорат		1 семестр
2	Күндізгі оқу формасының студенттерінің жалпы контингенті	адам		Есептік	Бұйрықтар, электронды ректорат		1 семестр
3	Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде оқитын күндізгі оқу формасының студенттерінің саны	адам		Есептік	Бұйрықтар, электронды ректорат		1 семестр
4	Ақылы негізінде оқитын күндізгі оқу формасының студенттерінің саны	адам		Есептік	Бұйрықтар, электронды ректорат		1 семестр
5	Сыртқы оқу формасының студенттерінің жалпы контингенті	адам		Есептік	Бұйрықтар, электронды ректорат		1 семестр
6	Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде оқитын сыртқы оқу формасының студенттерінің саны	адам		Есептік	Бұйрықтар, электронды ректорат		1 семестр
7	Ақылы негізінде оқитын сыртқы оқу формасының студенттерінің саны	адам		Есептік	Бұйрықтар, электронды ректорат		1 семестр
8	Оқудан шығарылған студенттер саны	адам		Есептік	Бұйрықтар, электронды ректорат		1 жыл
9	Ақы туралы келісімшарт міндеттемелерін бұзғаны үшін оқудан шығарылған студенттердің саны	адам		Есептік	Бұйрықтар, электронды ректорат		1 жыл
10	Өз еркілерімен оқудан шыққан студенттердің саны	адам		Есептік	Бұйрықтар, электронды ректорат		1 жыл
11	Ішкі тәртіпті бұзғаны үшін шығарылған студенттердің саны	адам		Есептік	Бұйрықтар, электронды ректорат		1 жыл
12	Қайта қабылданған студенттердің саны	адам		Есептік	Бұйрықтар, электронды ректорат		1 жыл
13	Басқа ЖОО-ға ауысқан студенттердің саны	адам		Есептік	Бұйрықтар, электронды ректорат		1 жыл
14	Ішкі және сыртқы аудиттер кезінде айқындалған сәйкессіздіктер	сәйкессіздіктер		Есептік	Сәйкессіздіктерді тіркеу журналы		1 жыл

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Формирование контингента	ПРО СКГУ 702-15	Стр. 10 из 20

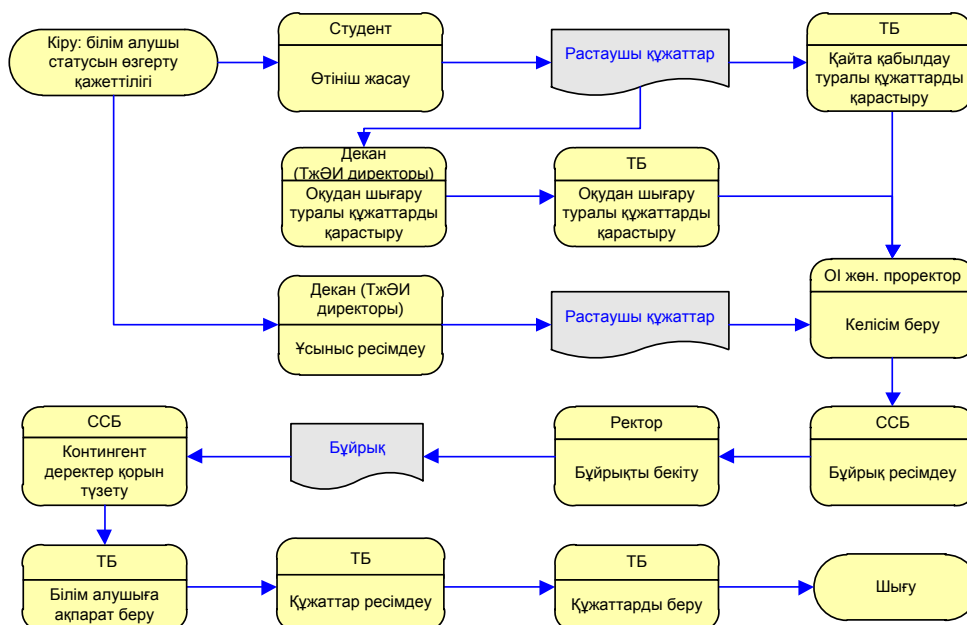
А қосымша

А. «КОНТИНГЕНТ ҚАЛЫПТАСТЫРУ» ҮДЕРІСІНІҢ БЛОК-ТӘСІМІ

А1. Контингент қалыптастыру



А2. Контингент қозғалысы (оқудан шығару, қайта қабылдау)



Кірістер		Шығыстар	
Жеткізушілер	Не жеткізіледі	Тұтынушылар	Не тұтынылады
А1. Контингент қалыптастыру			
Талапкерлер/үміткерлер	Құжаттар	Университет	Контингент
А2. Контингент қозғалысы			
Білім алушылар	Құжаттар	Университет	Контингентті көшіру

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Формирование контингента	ПРО СКГУ 702-15	Стр. 11 из 20

Содержание

1.	Общие положения.....	11
2.	Нормативные ссылки.....	11
3.	Термины и определения.....	13
4.	Обозначения и сокращения.....	13
5.	Планирование	13
6.	Зачисление.....	14
7.	Переводы	15
8.	Восстановление	16
9.	Отчисление	16
10.	Предоставление академического отпуска	17
11.	Прохождение повторного обучения	17
12.	Мониторинг и анализ контингента обучающихся	18
13.	Показатели результата процесса и методы их измерения	18
A.	Блок-схема процесса «Формирование контингента»	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая процедура «Формирование контингента» (в дальнейшем Процедура или ПРО СКГУ) разработана с **целью** управления процессом формирования контингента обучающихся в РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева» (далее – Университет).
- 1.2. Требования настоящей процедуры **применяются** к процессам формирования контингента обучающихся (зачислению, переводу и отчислению).
- 1.3. Работы по настоящей процедуре **контролируют** начальник службы учебно-методической и инновационной деятельности, начальник отдела студенческой статистики, начальник отдела (офис) регистратора, директор ИЯиЛ/деканы факультетов.
- 1.4. Процедура обязательна для **исполнения** всем профессорско-преподавательским и учебно-вспомогательным персоналом, директором института, деканами факультетов.
- 1.5. Для наглядности в Приложении А представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Формирование контингента».
- 1.6. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **предоставлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Ректора Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативно-правовых документов:

МС ИСО 9000:2005	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
МС ИСО 9001:2008	Системы менеджмента качества. Требования
МС ИСО 9004:2009	Системы менеджмента качества Рекомендации по улучшению деятельности
РК СКГУ 001-15	Руководство по качеству
ПРО СКГУ 701-14	Профориентационная работа
ПРО СКГУ 704-15	Планирование учебного процесса
ПРО СКГУ 801-14	Внутренние проверки

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Формирование контингента	ПРО СКГУ 702-15	Стр. 12 из 20

ПРО СКГУ 502-14	Анализ со стороны руководства
ПРО СКГУ 803-14	Корректирующие и предупреждающие действия
Приказ МОН РК № 152 от 02.06.2014 г.	Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения
Приказ МОН РК № 19 от 20.01.2015г.	Правила перевода и восстановления обучающихся по типам организация образования
Приказ МОН РК №58 от 23 января 2008 г. (с изменениями и дополнениями от 28.09.2015г.)	Правила присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования
Приказ МОН РК № 506 от 04.12.2014 г.	Правила предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования
Приказ МОН РК №125 от 18 марта 2008 г.	Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях
ГОСО РК 5.03.006-2006 ГОСО РК, утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 23.08.2012 г. № 1080.	Контроль и оценка знаний в высших учебных заведениях «Государственный общеобязательный стандарт высшего образования»
Приказ МТСЗН РК № 328 от 22 декабря 2005г., МЮ РК № 55 от 15 февраля 2006 г.	О взаимодействии организаций по обеспечению своевременности документооборота, регистрации и предоставления документов, удостоверяющих факты относительно получателей пенсионных выплат, пособий и других видов социальных выплат
Постановление Правительства Республики Казахстан № 499 от 17.05.2013г.	Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф СКГУ 702-01-16	Договор на оказание основных образовательных услуг по подготовке бакалавра
Ф СКГУ 702-02-15	Дело обучающегося
Ф СКГУ 702-03-15	Справочная карточка
Ф СКГУ 702-04-15	Учебная карточка студента
Ф СКГУ 702-05-15	Справка обучающегося
Ф СКГУ 702-06-15	Запрос на личное дело
Ф СКГУ 702-07-15	Личное заявление обучающегося о переводе на государственный образовательный грант
Ф СКГУ 702-08-15	Личное заявление обучающегося об отчислении по собственному желанию
Ф СКГУ 702-09-15	Личное заявление обучающегося о переводе с одной специальности на другую
Ф СКГУ 702-10-15	Личное заявление обучающегося о переводе в другой вуз
Ф СКГУ 702-11-15	Личное заявление обучающегося о восстановлении
Ф СКГУ 702-12-15	Личное заявление абитуриента на зачисление на 1 курс
Ф СКГУ 702-13-15	Личное заявление обучающегося на предоставление академического отпуска для прохождения срочной воинской службы

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Формирование контингента	ПРО СКГУ 702-15	Стр. 13 из 20

Ф СКГУ 702-14-15	Личное заявление обучающегося о выходе из академического отпуска
Ф СКГУ 702-16-15	Дополнение (приложение) к договору на оказание основных образовательных услуг в подготовке бакалавра с высшим профессиональным образованием
Ф СКГУ 702-17-15	Обходной лист
Ф СКГУ 702-18-15	Личное заявление обучающегося на смену фамилии в учебной документации
Ф СКГУ 702-19-15	Личное заявление обучающегося на предоставление академического отпуска по медицинским показаниям
Ф СКГУ 702-20-15	Личное заявление обучающегося на выдачу транскрипта
Ф СКГУ 702-21-15	Личное заявление на выдачу справки о подтверждении статуса обучающегося
Ф СКГУ 702-28-15	Личное заявление претендента на зачисление на 1 курс
Ф СКГУ 702-30-15	Личное заявление студента на оказание дополнительных образовательных услуг

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 3.1. В настоящей процедуре используются термины и определения в соответствии с нормативными документами, на основании которых она разработана.
- 3.2. Ниже приведены наиболее часто используемые или наиболее значимые термины в настоящей процедуре:

Процесс	совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.
Академический отпуск	период, на который обучающиеся временно прерывают свое обучение по состоянию здоровья, в том числе по беременности и родам, а также по уходу за ребенком до 3-х лет, в связи с призывом в ряды Вооруженных сил Республики Казахстан.
Академический период	период теоретического обучения, семестр.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан
ИСО	международная организация по стандартизации
МС	международный стандарт
СМК	система менеджмента качества
ПРК	Представитель руководства по качеству
ПРО СКГУ	процедура Университета
Университет	РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»
ВКК	врачебно-консультационная комиссия
ИКО	индивидуальный код обучающегося
ИЯиЛ	институт языка и литературы
СУМИД	служба учебно-методической и инновационной деятельности
ОСС	отдел студенческой статистики
ОР	отдел (офис) регистратора
ППС	профессорско-преподавательский состав
ЕНТ	единое национальное тестирование

5. ПЛАНИРОВАНИЕ

- 5.1. Планирование контингента обучающихся осуществляется на основе:
- прогнозирования потребностей рынка труда в специалистах по количеству и специальностям (ПРО СКГУ 701-14);

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Формирование контингента	ПРО СКГУ 702-15	Стр. 14 из 20

- государственного заказа по специальностям, определенного МОН РК;
- наличия необходимой базы для обеспечения учебного процесса.

5.2. Проект плана по приему контингента обучающихся на очередной учебный год обсуждается на заседаниях ректората и утверждается ректором.

6. ЗАЧИСЛЕНИЕ

- 6.1. Приемная комиссия Университета совместно с директором ИЯиЛ/деканатами факультетов организуют прием документов от абитуриентов/претендентов и процесс их зачисления в состав обучающихся Университета, руководствуясь типовыми правилами приема в вуз, инструкциями МОН РК и планами по приему.
- 6.2. Абитуриент/претендент, прошедший конкурсный отбор (ЕНТ, собеседование, комплексное тестирование) и решивший учиться в Университете, оформляет заявление о зачислении (Ф СКГУ 702-12-15, Ф СКГУ 702-28-15) в приемную комиссию.
- 6.3. Техническими секретарями приемной комиссии оформляются личные дела, в которых должны быть:
- для обучающихся по образовательным программам высшего образования (бакалавриат):
 - дело обучающегося (Ф СКГУ 702-02-15);
 - 10 фотографий;
 - справочная карточка (Ф СКГУ 702-03-15);
 - заявление на зачисление на 1 курс (Ф СКГУ 701-12-15);
 - медицинская справка (Ф 086 у);
 - ксерокопия удостоверения личности;
 - сертификат/протокол собеседования;
 - свидетельство государственного образовательного гранта/договор;
 - документ об образовании (подлинник);
 - прочие документы (справка об инвалидности, статусе оралмана, сироты и т.д.);
 - документы по нострификации (в случае необходимости).
- Дальнейшее заполнение личных дел осуществляется методистом (регистратором).
- 6.4. Технический секретарь приемной комиссии формирует представление на зачисление абитуриентов/претендентов в число обучающихся и несет ответственность за правильность представленных данных.
- 6.5. При зачислении обучающихся заключаются договоры по форме Ф СКГУ 702-01-16. Обучающиеся с полным возмещением затрат ежегодно заключают дополнение к договору (Ф СКГУ 702-16-15).
- 6.6. Зачисление в состав обучающихся Университета осуществляется на основании соответствующего приказа ректора, в котором указывается распределение обучающихся по специальностям, формам и языку обучения.
- 6.7. После издания приказа о зачислении технический секретарь передает личные дела методисту (регистратору) по акту приема-передачи, который визируется:
- техническим секретарем;
 - методистом отдела (офиса) регистратора;
 - начальником отдела (офиса) регистратора;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Формирование контингента	ПРО СКГУ 702-15	Стр. 15 из 20

- ответственным секретарем приемной комиссии.

Технический секретарь приемной комиссии несет ответственность за правильность заполнения личного дела и электронной базы.

- 6.8. ОСС после выхода приказа о зачислении присваивает каждому обучающемуся ИКО и передает его методистам (регистраторам). Код является средством идентификации всех записей, свидетельствующих о прохождении этапов учебного процесса. Данный код применяется для идентификации в зачетной книжке, студенческом билете, личном деле, экзаменационных и аттестационных ведомостях и т.д.
- 6.9. Для обучающихся 1 курса эдвайзеры проводят консультационно-методическую работу по процессу выбора дисциплин и преподавателей на первой неделе нечетного (осеннего) семестра; в этот же период проводится запись на дисциплины.
- По результатам предварительной записи обучающихся по каждой дисциплине отделом (офисом) регистратора формируются академические потоки при условии достаточного количества обучающихся (не менее 20 человек), записавшихся на данную траекторию.
- 6.10. Методист (регистратор) выдает документы обучающимся, свидетельствующие об их пребывании в Университете: студентам - студенческие билеты и зачетные книжки.
- 6.11. Обучающемуся на основании заявления на имя ректора выдается справка о том, что он является студентом университета (Ф СКГУ 702-05-15). Справка оформляется и регистрируется методистом (регистратором).

7. ПЕРЕВОДЫ

- 7.1. Методист (регистратор) на основании Приказа МОН РК от 20 января 2015 года № 19 "Об утверждении Правил перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования" осуществляет работу по переводу обучающихся:
- с одной специальности на другую;
 - из другого вуза;
 - в другой вуз;
 - с одной формы обучения на другую;
 - с одного языка обучения на другой.
- 7.2. Методист (регистратор) осуществляет работу по переводу обучающихся с курса на курс на основании Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденных Приказом МОН РК № 125 от 18 марта 2008 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.11.2013 г.).
- 7.3. Перевод обучающихся с одной специальности на другую, из другого вуза или в другой вуз, осуществляется в каникулярное время, не позднее пяти рабочих дней до начала очередного академического периода. Перевод осуществляется на основании личного заявления (Ф СКГУ 702-09-15, Ф СКГУ 702-10-15). При переводе обучающихся в рамках вуза учебная карточка и зачетные книжки не переоформляются.
- 7.4. Перевод на образовательный государственный грант обучающихся осуществляется в соответствии с Правилами присуждения образовательного гранта.
- 7.5. При поступлении заявления от обучающегося о зачислении в Университет, ранее обучавшегося в другом вузе (Ф СКГУ 702-11-15) отдел (офис) регистратора

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Формирование контингента	ПРО СКГУ 702-15	Стр. 16 из 20

оформляет запрос на личное дело обучающегося в другой вуз (Ф СКГУ 702-06-15).

8. ВОССТАНОВЛЕНИЕ

- 8.1. Восстановление производится в соответствии с Правилами перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования (ссылка: Приказ МОН РК от 20 января 2015 года № 19 "Об утверждении Правил перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования"). Обучающийся, отчисленный из вуза, может восстановиться в число обучающихся на любую форму обучения, на любую специальность и в любой вуз независимо от сроков отчисления.
- 8.2. Обучающийся имеет право на восстановление независимо от срока давности отчисления. Обязательным условием восстановления является завершение обучающимся первого академического периода в соответствии с индивидуальным учебным планом объемом не менее 15 кредитов. Отчисленный может восстановиться на любую специальность и курс при наличии необходимых освоенных образовательных программ, указанных в академической справке при разнице не более 5 дисциплин обязательного компонента.
- 8.3. Восстановление в число обучающихся осуществляется только в каникулярный период.
- 8.4. Обучающиеся на платной основе, отчисленные в течение семестра за нарушение договорных обязательств по оплате за обучение, в случае погашения задолженности по оплате, имеют право на восстановление в течение четырех недель с момента выхода приказа.
- 8.5. Для восстановления:
 - восстанавливающийся подает заявление о восстановлении на имя Ректора (Ф СКГУ 702-11-15);
 - восстанавливающийся заключает договор на оказание образовательных услуг и производит оплату за обучение (очная форма обучения с оплатой за 1 месяц, заочная форма обучения с оплатой за 6 месяцев);
 - методист (регистратор) определяет разницу в рабочих учебных планах специальности и заполняет трансферт учебных кредитов;
 - заявление визируется проректором по УР;
 - ОСС формирует приказ о движении контингента обучающихся.

9. ОТЧИСЛЕНИЕ

- 9.1. За нарушение Устава СКГУ им.М.Козыбаева и Правил внутреннего распорядка Университета, на основании представления директора ИЯИЛ/декана факультета к обучающимся Университета могут быть применены меры дисциплинарного воздействия:
 - замечание;
 - выговор;
 - отчисление.
- 9.2. На основании собственного заявления обучающийся может быть отчислен:
 - по собственному желанию (Ф СКГУ 702-08-15).
 - по состоянию здоровья на основании справки-заключения ВКК.
 - в связи с переводом в другой вуз или другое учебное заведение (Ф СКГУ 702-10-15).

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Формирование контингента	ПРО СКГУ 702-15	Стр. 17 из 20

- 9.3. Обучающемуся, отчисленному из Университета, выдается справка установленного государственного образца с перечнем и объемом часов и кредитов пройденных дисциплин за весь период обучения.
- 9.4. При кредитной технологии обучения обучающиеся, имеющие академические задолженности, не подлежат отчислению.

10. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

- 10.1. Предоставление академического отпуска регламентируется и исполняется в соответствии с Правилами предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования, утвержденными Приказом МОН РК от 4 декабря 2014 года № 506.
- 10.2. Для оформления академического отпуска обучающийся пишет заявление на имя ректора (Ф СКГУ 702-13-15) и предоставляет справку ВКК или повестку о призыве в Вооруженные силы РК.
- 10.3. При положительном решении вопроса ректор издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием срока его начала и окончания.
- 10.4. При предоставлении обучающемуся на основе государственного образовательного гранта/заказа академического отпуска право на дальнейшее обучение по данному гранту/заказу за ним сохраняется, и финансирование его обучения прерывается (за исключением финансирования расходов, предусматриваемых на выплату в установленном порядке стипендий обладателям грантов/заказов) на период предоставленного академического отпуска и возобновляется после его окончания.
- 10.5. Обучающийся, вернувшийся из академического отпуска, в течение 10 рабочих дней до начала очередного семестра пишет заявление на имя Ректора (Ф СКГУ 702-14-15) о выходе из академического отпуска и представляет справку ВКК о состоянии здоровья из лечебной организации, наблюдавшей больного, с разрешением приступить к учебным занятиям или копию военного билета, вернувшегося после службы в Вооруженных силах РК. На основании заявления Ректор издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием специальности, курса и группы.

11. ПРОХОЖДЕНИЕ ПОВТОРНОГО ОБУЧЕНИЯ

- 11.1. При GPA ниже установленного уровня обучающийся должен пройти повторный курс обучения.
- 11.2. Решение о прохождении обучающимся повторного обучения принимается ректором университета и оформляется соответствующим приказом.
- 11.3. Обучающиеся, получившие право на повторное обучение в связи с низким средним баллом успеваемости GPA и неудовлетворительными результатами промежуточной аттестации, лишаются государственных образовательных грантов.
- 11.4. Повторное обучение осуществляется на платной основе.
- 11.5. Отдел (офис) регистратора определяет сроки и перечень дисциплин, выносимых на повторное изучение.
- 11.6. При повторном обучении обучающийся либо дорабатывает ранее принятый индивидуальный учебный план, либо может сформировать новый индивидуальный учебный план в установленном порядке.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Формирование контингента	ПРО СКГУ 702-15	Стр. 18 из 20

12. МОНИТОРИНГ И АНАЛИЗ КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 12.1. Мониторинг контингента обучающихся в разрезе специальностей и форм обучения ведет ОСС.
- 12.2. ОСС предоставляет необходимую информацию о контингенте обучающихся в разрезе ИЯИЛ/факультетов, специальностей, групп, форм обучения и т.д. по требованию руководства для анализа и планирования других процессов. По запросам внешних организаций предоставляет информацию только с разрешения руководства.
- 12.3. После окончания сессии на заседании ректората анализируется движение контингента обучающихся.

13. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА И МЕТОДЫ ИХ ИЗМЕРЕНИЯ

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
1	Общий контингент студентов	чел.		Расчетный	Приказы, электронный ректорат		1 семестр
2	Общий контингент студентов очной формы обучения	чел.		Расчетный	Приказы, электронный ректорат		1 семестр
3	Кол-во студентов очной формы обучения, обучающихся на основе государственного образовательного заказа	чел.		Расчетный	Приказы, электронный ректорат		1 семестр
4	Кол-во студентов очной формы обучения, обучающихся на платной основе	чел.		Расчетный	Приказы, электронный ректорат		1 семестр
5	Общий контингент студентов заочной формы обучения	чел.		Расчетный	Приказы, электронный ректорат		1 семестр
6	Кол-во студентов заочной формы обучения, обучающихся на основе государственного образовательного заказа	чел.		Расчетный	Приказы, электронный ректорат		1 семестр
7	Кол-во студентов заочной формы обучения, обучающихся на платной основе	чел.		Расчетный	Приказы, электронный ректорат		1 семестр
8	Количество отчисленных студентов	чел.		Расчетный	Приказы, электронный ректорат		1 год
9	Количество отчисленных студентов за нарушение договорных обязательств по оплате	чел.		Расчетный	Приказы, электронный ректорат		1 год
10	Количество студентов, отчисленных по собственному желанию	чел.		Расчетный	Приказы, электронный ректорат		1 год

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Формирование контингента	ПРО СКГУ 702-15	Стр. 19 из 20

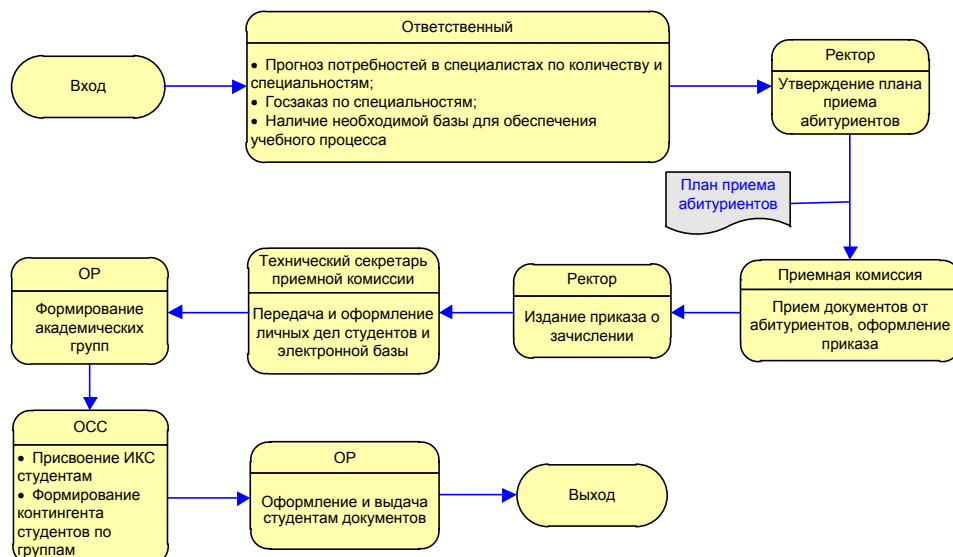
№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
11	Количество отчисленных студентов за нарушение внутреннего распорядка	чел.		Расчетный	Приказы, электронный ректорат		1 год
12	Количество восстановленных студентов	чел.		Расчетный	Приказы, электронный ректорат		1 год
13	Количество студентов, переведенных в другой вуз	чел.		Расчетный	Приказы, электронный ректорат		1 год
14	Несоответствия, выявленные при внутренних и внешних аудитах	несоответствия		Расчетный	Журнал регистрации несоответствий		1 год

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Формирование контингента	ПРО СКГУ 702-15	Стр. 20 из 20

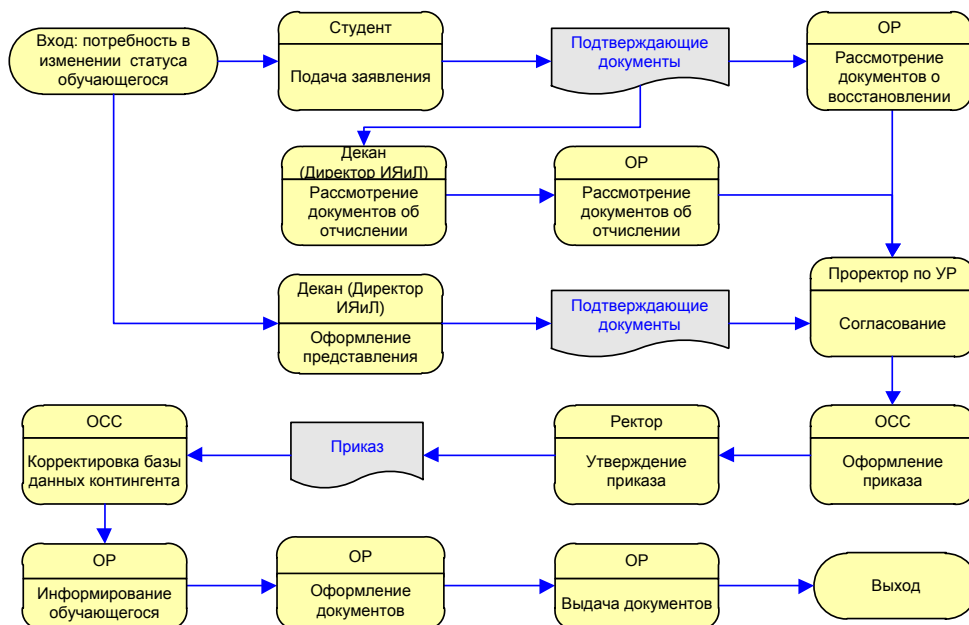
Приложение А

А. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «ФОРМИРОВАНИЕ КОНТИНГЕНТА»

А 1. Формирование контингента



А 2. Движение контингента (отчисление, восстановление)



Входы		Выходы	
Поставщики	Что поставляется	Потребители	Что потребляется
А 1. Формирование контингента			
Абитуриенты/претенденты	Документы	Университет	Контингент
А 2. Движение контингента			
Обучающиеся	Документы	Университет	Перемещение контингента