

Министерство образования и науки Республики Казахстан
НАО «Торайгыров университет»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заместителя Председателя-
правления по академическим
вопросам



П. Быков

« 06 » 08 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации академической мобильности
обучающихся, профессорско-преподавательского
состава и сотрудников
НАО «Торайгыров университет»

Павлодар, 2021 г

Содержание		
№	Наименование раздела	Стр.
1	Общие положения	3
2	Нормативные ссылки	3
	Паспорт	4
1.	Введение	5
2.	Основные понятия и определения	5
3.	Механизм реализации академической мобильности в Торайгыров университете	6
4.	Академическая мобильность обучающихся, реализуемая с зарубежными вузами-партнерами (внешняя исходящая академическая мобильность)	7
5.	Академическая мобильность обучающихся казахстанских и иностранных вузов (входящая академическая мобильность)	11
6.	Академическая мобильность обучающихся, реализуемая с казахстанскими вузами-партнерами (внутренняя исходящая академическая мобильность)	13
7.	Академическая мобильность профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета	15
8.	Финансирование академической мобильности	16
9.	Приложения	18

1 Общие положения

Настоящее положение об организации академической мобильности обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников Торайгырова университета (далее - Положение) определяет порядок прохождения академической мобильности обучающихся, профессорско-преподавательского состава (далее ППС) и сотрудников Торайгырова университета.

2 Нормативные ссылки

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III ЗРК;
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152;
- Правила организации международного сотрудничества, осуществляемого организациями образования (приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 декабря 2007 года № 661);
- Правила направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности (приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года № 613);
- Государственная программа развития образования и науки на 2020-2025 годы (Постановление Правительства РК от 27 декабря 2019 года № 988).

**Положение об организации академической мобильности обучающихся,
профессорско-преподавательского состава и сотрудников
НАО «Торайгыров университет»**

Паспорт

Наименование	Положение об организации академической мобильности обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников НАО «Торайгыров университет»
Основание для разработки	<ul style="list-style-type: none">- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III ЗРК;- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152;- Правила организации международного сотрудничества, осуществляемого организациями образования (приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 декабря 2007 года № 661);- Правила направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности (приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года № 613).
Разработчик	International Office
Периодичность пересмотра	1 раз в 3 года
Утверждено	на заседании Ученого Совета Торайгыров университета протокол № <u>13</u> от « <u>26</u> » <u>05</u> 2021 г.

1. Введение

1. Настоящие Правила определяют основные понятия, порядок организации и условия осуществления академической мобильности обучающимися, профессорско-преподавательским составом (далее ППС), сотрудниками Торайгыров университета (далее - Университет).

2. Обучающиеся, ППС и сотрудники Университета имеют право принимать участие в программах академической мобильности в соответствии с настоящими Правилами, если это не противоречит Трудовому Кодексу Республики Казахстан, законам Республики Казахстан, нормативными документами Министерства образования и науки Республики Казахстан, Уставу Университета.

3. Цели академической мобильности:

- повышение качества образования и эффективности научных исследований;
- установление внешних и внутренних интеграционных связей и использование мировых образовательных ресурсов;
- повышение степени интернационализации образования и науки;
- реализация принципов Болонского процесса;
- обеспечение конкурентоспособности обучающихся на внутреннем и международном рынке труда;
- укрепление престижа Торайгыров университета на образовательном рынке.

2. Основные понятия и определения

1. Академическая мобильность - это перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период: семестр или учебный год в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных образовательных учебных программ в виде кредитов в своем высшем учебном заведении или для продолжения учебы в другом высшем учебном заведении.

2. Под **внешней** (международной) академической мобильностью понимается обучение обучающихся университета в зарубежных вузах, а также работа преподавателей и сотрудников в зарубежных образовательных или научных учреждениях.

3. Под **внутренней** (национальной) академической мобильностью понимается обучение обучающихся, работа преподавателей и сотрудников университета в ведущих казахстанских вузах и научных центрах.

4. Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются на обучающихся (студентов, магистрантов, докторантов), штатных преподавателей и сотрудников Университета.

5. Координацию деятельности университета в рамках настоящих Правил осуществляет и.о. заместителя Председателя-правления по академическим вопросам.

6. Настоящие Правила могут уточняться, дополняться и изменяться по мере изменения правовых условий деятельности системы образования Республики Казахстан, международных соглашений и нормативной базы, применяемой в Торайгыров университете.

3. Механизм реализации академической мобильности

1. Академическая мобильность может осуществляться:

- в рамках межгосударственных соглашений;
- по программам Министерства образования и науки Республики Казахстан;
- в рамках договоров, соглашений, контрактов, грантов, проектов;
- на основании персональных приглашений, поступивших от образовательных, научных организаций;
- по собственной инициативе участников академической мобильности.

2. Реализация конкретных форм и видов академической мобильности осуществляется на основании договоров (соглашений) с вузами-партнерами, казахстанскими и международными организациями и фондами (международные программы, меморандумы и договора о сотрудничестве, обменные и стипендиальные программы).

При этом вуз-партнер и его образовательные программы должны быть аккредитованы в своей стране и внесены в Реестр аккредитованных организаций образования и образовательных программ. Казахские вузы-партнеры, кроме того, должны быть вузами-подписантами Таразской декларации.

3. Информация о программах академической мобильности публикуется на сайте Университета, в объявлениях через личные кабинеты обучающихся, ГПС и сотрудников.

4. Основанием для осуществления академической мобильности является официальное приглашение от принимающей организации.

При получении официального приглашения обучающиеся (ГПС или сотрудники), планирующие индивидуальную образовательную траекторию, академическую или исследовательскую программу, должны получить согласие руководства на выезд в установленном порядке.

5. Сроки направления участников программы определяются в каждом случае отдельно в соответствии с началом академического периода принимающего вуза.

6. Общую организацию академической мобильности в Торайгыров университете осуществляет International Office во взаимодействии с департаментами академической деятельности (ДАД), экономики и финансов (ДЭФ), деканатами факультетов, кафедрами и управлением правового обеспечения и государственных закупок.

7. Организационные мероприятия по установлению и развитию внешних связей и сотрудничества с внутренними и зарубежными партнерами осуществляет International office.

8. Партнерские отношения с вузами устанавливаются путем заключения договоров (соглашений) о сотрудничестве.

9. International Office:

– формирует на образовательном портале университета и постоянно обновляет базы данных о внешних и внутренних партнерах и имеющихся программах академических обменов;

– формирует базу участников внешней академической мобильности;

– по итогам каждого учебного года готовит отчет о реализации академической мобильности обучающихся, ППС и сотрудников университета.

10. International Office совместно с заместителями декана по УР и заведующими кафедрами:

- занимается вопросами координации программ академической мобильности;

- объявляет о наборе участников программ академической мобильности.

Объявления и информационные сообщения размещаются на образовательном портале университета, стендах деканатов, кафедр и должны включать всю информацию, касающуюся процедур, обязательных условий, периодов и критериев отбора кандидатов и т.д.;

- согласовывает с вузами-партнерами учебные планы и учебные программы дисциплин (модулей);

- согласовывает с вузами-партнерами сроки и порядок командирования обучающихся на текущий семестр/год и условия обучения;

- консультирует обучающихся по вопросам подготовки пакета документов для оформления визы;

- с помощью сайта университета, сайтов партнеров, электронной рассылки информирует иностранных партнеров о возможностях обучения в Торайгыров университете для иностранных обучающихся, об участниках международных образовательных программ Торайгыров университета;

- согласовывает с вузами-партнерами проживание и другие организационные аспекты;

- оформляет официальное приглашение для получения казахстанской визы иностранным обучающимся.

11. По итогам учебного года International Office готовит для представления в Министерство образования и науки РК информацию о количестве обучившихся по программам академической мобильности.

4. Академическая мобильность обучающихся, реализуемая с зарубежными вузами-партнерами (внешняя исходящая академическая мобильность)

Внешняя академическая мобильность обучающихся реализуется в соответствии с Правилами, утвержденными приказом Министра образования и

науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года №613.

1. Претендентами на участие в программе академической мобильности могут стать обучающиеся (бакалавриата, магистратуры, докторантуры), за исключением тех, кто на момент подачи документов обучается на первом курсе, если иное не предусмотрено решением уполномоченного органа в области образования. Претенденты могут подавать заявки на программу академической мобильности по своей или родственной специальности (или на группу дисциплин по согласованию с зарубежным вузом партнером).

2. Обучающиеся могут самостоятельно выбрать другой вуз (за рубежом), определить перечень дисциплин для изучения и подать заявку координатору программ. При этом вуз и его образовательные программы должны быть аккредитованы в своей стране и внесены в Реестр аккредитованных организаций образования и образовательных программ.

3. Обучающиеся, желающие участвовать в программах академической мобильности предоставляют необходимый пакет документов (Приложение 1) в International Office в установленные сроки.

4. Реализация внешней академической мобильности за счет бюджетных средств осуществляется на конкурсной основе.

5. Обучающийся для участия в конкурсе на обучение за рубежом за счет бюджетных средств подает через канцелярию вуза либо через портал (www.egov.kz) заявление с приложением документов, предусмотренных стандартом государственной услуги в рамках международных договоров в области образования согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

6. Университет, направляющий за счет средств республиканского бюджета, создает Комиссию по отбору претендентов с привлечением общественности (депутатов, независимых экспертов из неправительственных организаций, молодежных объединений, общественных деятелей и т.п.) в составе не менее 15 человек.

5.1. В целях отбора претендентов для обучения в рамках академической мобильности International Office организует работу Комиссии по проведению конкурса среди обучающихся (далее – Комиссия).

5.2. Комиссия создается приказом ректора вуза. Председателем Комиссии по отбору претендентов является ректор университета (Члены правления). Все члены Комиссии по отбору претендентов, включая Председателя, имеют равные голоса при принятии решения. Заседание Комиссии по отбору претендентов считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава Комиссии.

5.3. Отбор претендентов осуществляется Комиссией по отбору претендентов согласно Критериям отбора претендентов на обучение за рубежом в рамках международных договоров/соглашений по академической мобильности (далее - Критерии отбора претендентов), указанных в приложении 2 настоящих Правил.

5.4. При отборе претендентов на обучение в рамках академической мобильности при равных баллах преимущество имеют (в следующей

последовательности):

- 1) претенденты, имеющие высокий балл GPA (Grade Point Average - средний балл успеваемости);
- 2) претенденты, имеющие высокий балл по иностранному языку;
- 3) сироты или студенты, оставшиеся без попечения родителей;
- 4) инвалиды с детства или инвалиды;
- 5) претенденты из многодетных семей.

5.5. Комиссия по отбору претендентов рассматривает представленные документы претендентов и путем открытого голосования составляет основной и резервные списки обучающихся в рамках академической мобильности согласно приложению 3 к настоящим Правилам и согласно баллам Критериев отбора претендентов, указанных в приложении 4 настоящих Правил.

5.6. В случае отказа претендента из основного списка от поездки на обучение его замещение осуществляется согласно очередности резервного списка. Заявление об отказе пишется в произвольной форме.

7. Академическая мобильность, финансируемая международными программами (ERASMUS+, Mevlana, DAAD и др.) реализуется по требованиям и правилам международных программ.

8. Финансирование участия в международных программах осуществляется согласно правилам финансирования каждой отдельной программы академической мобильности.

9. Реализация академической мобильности обучающихся, финансируемой участником программы (самофинансирование) покрываются за счет средств участника программы.

10. Обучающийся, подавший заявление на участие в программе, с помощью эдвайзера выпускающей кафедры формирует индивидуальный учебный план (ИУП) обучения в вузе-партнере с учетом пререквизитов дисциплин следующего академического периода в установленном порядке. Ответственность за согласование индивидуального учебного плана с вузом-партнером несет выпускающая кафедра.

11. При определении разницы в образовательных компонентах, обучающийся вправе выбрать образовательный компонент для прохождения путем применения дистанционных образовательных технологий (далее -ДОТ).

12. Координатор программ факультета организует сбор документов обучающихся и не позднее, чем за 2 месяца до начала академического периода, направляет документы по каждому обучающемуся в International Office.

13. Заявления (Приложение 5), соглашения на обучение, индивидуальные учебные планы и транскрипты обучающихся, прошедших конкурс, направляются International Office в вузы-партнеры.

14. Соглашение на обучение по программам академической мобильности является основным документом, регулирующим процесс обучения по программе академической мобильности и заполняется на языке принимающей

стороны или английском языке по форме, согласно приложению 6.

15. Приказы о направлении обучающегося на обучение в другой вуз с указанием сроков пребывания и возвращения вносит International Office.

16. Обучающиеся в принимающем вузе проходят административные процедуры зачисления/допуска к учебным занятиям в соответствии с правилами учебного заведения.

При этом обучающиеся, направленные на обучение в рамках академической мобильности, остаются в контингенте обучающихся направляющего вуза.

17. В период обучения студента (магистранта, докторанта) в вузе-партнере координатор программ академической мобильности факультета, совместно с заведующим выпускающей кафедры и International Office обеспечивает необходимое взаимодействие с соответствующим подразделением принимающей стороны по текущему контролю обучения и пребывания обучающегося в вузе-партнере.

18. Сроки прохождения программы академической мобильности устанавливаются индивидуально в соответствии с академическим календарем вуза-партнера.

19. Обучающиеся, направляемые на обучение в другой вуз, обязаны:

1) Своевременно предоставить координатору программ академической мобильности факультета либо International Office документы, необходимые для обучения в принимающем вузе. Перечень документов определяется условиями участия в соответствующей программе академической мобильности.

2) Своевременно и в полном объеме оформить документы для обучения в вузе-партнере и документы, требующиеся для выезда за границу (получить въездную визу, разрешение на пребывание и др.).

3) Соблюдать сроки выезда и возвращения в университет, указанные в приказе о направлении на обучение в другой вуз.

Отъезд и возвращение в университет позднее предусмотренного приказом срока по программам академической мобильности без надлежащего оформления документов является нарушением учебной дисциплины.

4) При возникновении уважительной причины, препятствующей выезду в другой вуз, подать через координатора программ академической мобильности факультета мотивированное заявление на имя руководства вуза с приложением подтверждающих документов.

Отмена выезда в другой вуз оформляется соответствующим приказом.

5) Соблюдать правила внутреннего распорядка и устава принимающего вуза.

20. Итоговым документом, подтверждающим обучение обучающегося по программе мобильности, является транскрипт или его аналог в стране пребывания, который заполняется на казахском/русском языке и на английском языке при обучении в зарубежном вузе с английским языком обучения.

В транскрипт вносятся сведения о программе обучения: названия дисциплин (модуля), оценки, количество освоенных академических кредитов/часов.

21. После завершения обучения в принимающем вузе обучающиеся представляют в International Office транскрипт об обучении.

22. Результаты обучения, освоенные в полном объеме обучающимися в рамках академической мобильности и подтвержденные транскриптом, перезачитываются вузом в обязательном порядке. Перезачет освоенных в вуз-партнере дисциплин в виде кредитов в Торайгыров университете осуществляется на основе ИУП, разработанного в соответствии с согласованной программой академической мобильности и утвержденного в установленном порядке и транскрипта.

23. По возвращении из командировки обучающийся представляет отчет в International Office. Обучающийся, прошедший обучение за счет бюджетных средств и средств вуза представляет отчет в International Office и авансовый отчет в Департамент экономики и финансов. К авансовому отчету прикладываются копия паспорта с отметками о пересечении границ РК или командировочное удостоверение, проездные документы, документы о найме жилого помещения и другие документы, подтверждающие расходы, произведенные с ведома администрации.

На основании утвержденного авансового отчета производится возмещение расходов по командированию (направлению) при финансировании за счет средств университета.

5. Академическая мобильность обучающихся казахстанских и иностранных вузов (входящая академическая мобильность)

1. Претендентами на прохождение обучения по программе академической мобильности могут стать студенты, магистранты и докторанты из вузов-партнеров, с которыми имеются соглашения о сотрудничестве (в том числе по международным программам).

2. Претендент на участие в программе академической мобильности направляет необходимый пакет документов в International Office согласно установленным срокам. Претенденты могут подавать заявки по своей или родственной специальности.

3. Для организации обучения в Торайгыров университете обучающихся казахстанских и иностранных вузов International Office размещает на сайте академической мобильности университета информацию (на казахском, русском и английском языках) о предлагаемых университетом программах академической мобильности, которая содержит:

- перечень образовательных программ, период подачи заявлений, обязательные условия, которые необходимо выполнить для зачисления/допуска;

- образцы заявления, соглашения на обучение в Торайгыров университете по программам академической мобильности.

4. Основанием к рассмотрению вопроса о приглашении обучающихся для реализации академической мобильности в Торайгыров университете является заявление и соглашение на обучение установленной формы и транскрипт, полученные не позднее 15 дней (внутренняя академическая мобильность) и 2 месяцев (внешняя академическая мобильность) до начала очередного семестра.

5. Заявление, соглашение на обучение в течение 15 дней проходят процедуру рассмотрения и утверждения в установленном порядке. За рассмотрение в установленный срок заявлений ответственность несет International Office, за соответствие заявленной программы обучения программе Торайгыров университета - декан факультета.

6. В случае удовлетворения заявления International Office сообщает о принятом решении заявителям и отправляет письмо-приглашение (при необходимости). Также предоставляется вся необходимая информация: дата начала обучения, контактная информация (номера телефонов, факса, адрес электронной почты и т.д.), общая информация об Университете.

7. Обучающиеся, прибывающие в Торайгыров университете в рамках академической мобильности, проходят процедуру зачисления/допуска к учебным занятиям.

8. Основанием для зачисления/допуска к учебным занятиям является трехсторонний договор/соглашение между обучающимся, направляющим вузом и Торайгыров университета. В случае персонального обращения обучающегося обучаться в Торайгыров университете в каникулярное время, заключается двухсторонний договор на оказание платных образовательных услуг.

9. Торайгыров университет обеспечивает жилищно-бытовые условия для участников академической мобильности при наличии мест в общежитии.

10. Деканы факультетов организывают встречу и размещение в общежитии обучающихся, прибывших по академической мобильности, и направляет контактную информацию о них в International Office.

11. В период обучения в Торайгыров университете:

- обучающийся проходит все установленные виды контроля успеваемости и оценки знаний;
- для консультирования и оказания содействия в освоении образовательной программы обучающемуся приказом ректора назначается академический наставник/эдвайзер;
- координатор программ академической мобильности факультета, совместно с International Office, обеспечивает необходимое взаимодействие с соответствующим подразделением направляющей стороны.

12. После завершения обучения в Торайгыров университете и после прохождения обходного листа (библиотека, дом студентов, зав. выпускающей кафедры, декан факультета) International Office выдает обучающимся транскрипт об обучении, который оформляется через ЦОС.

6. Академическая мобильность обучающихся, реализуемая с казахстанскими вузами-партнерами (внутренняя исходящая академическая мобильность)

Внутренняя академическая мобильность обучающихся реализуется в соответствии с порядком, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152.

1. Претендентами на участие в программе академической мобильности могут стать обучающиеся (бакалавриата, магистратуры, докторантуры), за исключением тех, кто на момент подачи документов обучается на первом курсе, если иное не предусмотрено решением уполномоченного органа в области образования. Претенденты могут подавать заявки на программу академической мобильности по своей или родственной специальности.

2. Основными критериями конкурсного отбора являются: завершение одного академического периода в своем вузе с успеваемостью только на «А», «А-», «В+», «В», «В-».

3. Обучающиеся могут самостоятельно выбрать другой вуз (внутри страны), определить перечень дисциплин для изучения и подать заявку координатору программ. При этом вуз и его образовательные программы должны быть аккредитованы и внесены в Реестр аккредитованных организаций образования и образовательных программ.

4. Обучающиеся, желающие участвовать в программах академической мобильности, не позднее, чем за 2 месяца до начала академического периода подают координатору программ факультета или International Office заявление по форме, согласно приложения 5.

5. Обучающийся, подавший заявление на участие в программе, с помощью эдвайзера выпускающей кафедры формирует индивидуальный учебный план (ИУП) обучения в вузе-партнере с учетом пререквизитов дисциплин следующего академического периода в установленном порядке. Ответственность за согласование индивидуального учебного плана с вузом-партнером несет выпускающая кафедра.

6. При определении разницы в образовательных компонентах, обучающийся вправе выбрать образовательный компонент для прохождения путем применения дистанционных образовательных технологий (далее -ДОТ).

7. Координатор программ факультета организует сбор документов обучающихся и не позднее, чем за 1,5 месяца до начала академического периода, направляет документы по каждому обучающемуся в International Office.

8. Соглашение на обучение по программам академической мобильности является основным документом, регулирующим процесс обучения по программе академической мобильности и заполняется на языке принимающей стороны по форме, согласно приложению 6.

9. Заявления, соглашения на обучение, индивидуальные учебные планы и транскрипты обучающихся, прошедших конкурс, направляются International Office в вузы-партнеры.

10. Приказы о направлении обучающегося на обучение в другой вуз с указанием сроков пребывания и возвращения вносит International Office.

11. Обучающиеся в принимающем вузе проходят административные процедуры зачисления/допуска к учебным занятиям в соответствии с правилами учебного заведения.

При этом обучающиеся, направленные на обучение в рамках академической мобильности, остаются в контингенте обучающихся направляющего вуза.

12. В период обучения студента (магистранта, докторанта) в вузе-партнере координатор программ академической мобильности факультета, совместно с заведующим выпускающей кафедры и International Office обеспечивает необходимое взаимодействие с соответствующим подразделением принимающей стороны по текущему контролю обучения и пребывания обучающегося в вузе-партнере.

13. Сроки прохождения программы академической мобильности устанавливаются индивидуально в соответствии с академическим календарем вуза-партнера.

14. Обучающиеся, направляемые на обучение в другой вуз, обязаны:

1) Своевременно предоставить координатору программ академической мобильности факультета документы, необходимые для обучения в принимающем вузе. Перечень документов определяется условиями участия в соответствующей программе академической мобильности.

4) Своевременно и в полном объеме оформить документы для обучения в вузе-партнере.

5) Соблюдать сроки выезда и возвращения в университет, указанные в приказе о направлении на обучение в другой вуз.

Отъезд и возвращение в университет позднее предусмотренного приказом срока по программам академической мобильности без надлежащего оформления документов является нарушением учебной дисциплины.

6) При возникновении уважительной причины, препятствующей выезду в другой вуз, подать через координатора программ академической мобильности факультета мотивированное заявление на имя руководства вуза с приложением подтверждающих документов.

Отмена выезда в другой вуз оформляется соответствующим приказом.

7) Соблюдать правила внутреннего распорядка и устава принимающего вуза.

15. Итоговым документом, подтверждающим обучение обучающегося по программе мобильности, является транскрипт, который заполняется на казахском/русском языке.

В транскрипт вносятся сведения о программе обучения: названия дисциплин (модуля), оценки, количество освоенных академических кредитов/часов.

16. По возвращении из командировки обучающийся, прошедший

обучение в принимающем вузе обучающиеся представляют в International Office отчет с транскриптом об обучении.

17. Результаты обучения, освоенные в полном объеме обучающимися в рамках академической мобильности и подтвержденные транскриптом, перезачитываются вузом в обязательном порядке. Перезачет освоенных в вузе-партнере дисциплин в виде кредитов в Торайгыров университете осуществляется на основе ИУП, разработанного в соответствии с согласованной программой академической мобильности и утвержденного в установленном порядке и транскрипта.

7. Академическая мобильность профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета

1. Академическая мобильность ППС и сотрудников университета осуществляется на основе договоров (соглашений) о сотрудничестве с вузами и научными учреждениями.

2. ППС и сотрудники имеют право участвовать в программе академической мобильности по своей или родственной специальности. Сотрудник участвует в программе академической мобильности, согласно занимаемой должности и направлениям деятельности структурных подразделений Университета.

3. Преимущественным способом реализации академической мобильности преподавателей и сотрудников Университета является направление их в партнерские вузы и организации с целью преподавания, проведения совместных научных исследований, направленных на повышение качества предоставляемых образовательных услуг.

4. Финансирование программы академической мобильности ППС и сотрудника может осуществляться за счет средств Университета, международных программ, вуза-партнера, самофинансирования и др.

5. Командирование участников академической мобильности осуществляется на основании служебного письма заведующего кафедрой или заявления преподавателя (сотрудника), подписанных руководством вуза.

В служебном письме указываются обоснование, цели и задачи командирования, место назначения, срок командирования, фамилия, имя, отчество претендента, его должность и предполагаемые источники оплаты транспортных расходов, расходов по проживанию (найму жилья) и пребыванию (суточных). К служебному письму прилагаются приглашение и его заверенный перевод на государственный язык, другие документы, подтверждающие целесообразность командирования и определяющие финансовые условия поездки.

6. International office консультирует и оказывает помощь при оформлении визы, страховки и командировочного заявления ППС и сотрудникам университета, выезжающим за границу в рамках внешней академической мобильности.

7. Все организационные вопросы, связанные с командированием

участников академической мобильности, решаются в установленном в университете порядке.

8. По возвращении из командировки представляется отчет о выполнении задания и авансовый отчет. К авансовому отчету прикладываются копия паспорта с отметками о пересечении границ РК или командировочное удостоверение, проездные документы, документы о найме жилого помещения и другие документы, подтверждающие расходы, произведенные с ведома администрации.

На основании утвержденного авансового отчета производится возмещение расходов по командированию (направлению) при финансировании за счет средств университета.

9. Отъезд без надлежащего оформления документов и возвращение в университет позднее предусмотренного приказом срока без надлежащего оформления документов по вине преподавателя (сотрудника) квалифицируется как прогул и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия.

8. Финансирование академической мобильности

1. Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- средств республиканского бюджета, в т.ч. выделяемых в рамках национальных проектов;
- внебюджетных средств университета;
- грантов национальных компаний, социальных партнеров;
- средств национальных и международных фондов поддержки и развития высшего и послевузовского образования;
- средств принимающей стороны, в том числе грантов международных организаций и частных фондов;
- личных средств участников академической мобильности (самофинансирование).

2. План реализации академической мобильности разрабатывается на календарный год на основании данных факультетов заблаговременно и общая смета расходов утверждается ректором университета. На основании утвержденного плана реализации академической мобильности осуществляется финансирование обучающихся, ППС и сотрудников в программах академической мобильности за счет выделенных средств университета.

3. Стоимость участия в образовательной программе устанавливается в зависимости от условий участия и в соответствии со сметой.

4. Направление участников академической мобильности из числа обучающихся по гранту Торайгыров университета осуществляется на основе дополнительного соглашения.

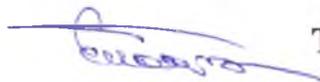
5. Участники академической мобильности университета самостоятельно оплачивают:

- оформление и пересылку документов в принимающую организацию экспресс-почтой, в случае несвоевременного предоставления требуемых документов в International Office;

- перевод документов на иностранные языки и их заверение.

6. Стоимость обучения, транспортных расходов, проживания, питания, медицинского обслуживания иностранных участников академической мобильности производится за счет личных средств или средств направляющей стороны. Стоимость обучения устанавливается пропорционально трудоемкости учебной программы.

Директор департамента ЭиФ



Т. Кофтанюк

Специалист International Office



К. Мукатаева

Перечень документов для участия в программе академической мобильности

- 1) заполненную анкету, по форме согласно приложению 7 к Правилам;
- 2) копия паспорта (для стран дальнего зарубежья) или удостоверения личности (для стран СНГ);
- 3) Транскрипт за весь период обучения;
- 4) документ, подтверждающий знание иностранного языка на уровне В2 и выше, соответствующее языку обучения;
- 5) копии грамот, сертификатов, дипломов по выбранному направлению обучения, полученное за участие в мероприятии республиканского или международного уровня (при их наличии);
- 6) перечень научных публикаций или учебно-методических (научных) разработок (при их наличии) для обучения по программе «Докторантура»;
- 7) нотариальное согласие законного представителя (родители, усыновители (удочерители), опекун или попечитель, приемный родитель, патронатный воспитатель) претендента на направление для обучения за рубежом (лицам не достигшим 18 лет);
- 8) оригинал документа, подтверждающего факт принадлежности к следующим категориям лиц (оригинал после сверки возвращается претенденту):
 - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей - документ, подтверждающий отсутствие родителей у ребенка;
 - инвалиды с детства и дети-инвалиды - справка об инвалидности по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 «Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10589) (далее - Приказ № 44);
 - дети из многодетных семей - свидетельство о рождении четырех и более совместно проживающих несовершеннолетних детей или копия решения суда об усыновлении;
- 9) медицинскую справку (для выезжающего за границу) по форме № 072/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 21579) (далее - Приказ № ҚР ДСМ-175/2020);
- 10) копия приглашения иностранной организации высшего и (или) послевузовского образования (далее - ОВПО) с нотариальным заверенным переводом на государственный язык при ее наличии.

Критерии отбора претендентов на обучение за рубежом в рамках международных договоров/соглашений и академической мобильности

Уровень знания иностранного языка

Эквивалент баллов IELTS	Эквивалент баллов TOEFL	Эквивалент баллов HSK	Присваиваемый Балл
IELTS - 9,0	TOEFL - 118-120	HSK 6	5
IELTS - 8,0-8,5	TOEFL - 110-117	HSK 5	4
IELTS - 7,0-7,5	TOEFL - 94-109	HSK 4	3
IELTS - 6,0-6,5	TOEFL - 60-93	HSK 3	2
IELTS - 5,0-5,5	TOEFL - 35-59	HSK 2	1

Успеваемость для направления по программе «Бакалавриат»

Документ	Средний балл	Присваиваемый балл
	4,0	5
	3,67	4
Транскрипт текущей успеваемости	3,33	3
	3,0	2
	2,67	1
Диплом о среднем специальном образовании	5,0	5
	4,5	4
	4,0	3

Для направления по программе «Магистратура», «Резидентура», «Докторантура»

Документ	Средний балл	Присваиваемый балл
	4,0	5
Диплом бакалавра/магистра/свидетельство об окончании интернатуры	3,67	4
	3,33	3
	3,0	2
	5,0	5
Диплом специалиста	4,5	4
	4,0	3
	4,0	5
	3,67	4
Транскрипт текущей успеваемости	3,33	3
	3,0	2
	2,67	1

Наличие поощрительных наград (республиканского и международного уровней)

Диплом	5
Грамота	4
Благодарственное письмо	3
Сертификат	2

Основной и резервные списки претендентов на обучение за рубежом в рамках международных договоров/соглашений

№	Фамилия, имя и отчество претендента	Программа обучения	Специальность	приоритетность	Общее количество баллов

Основной и резервные списки обучающихся в рамках академической мобильности

№	Наименование высшего учебного заведения	Фамилия, имя и отчество претендента	Номер паспорта и срок действия	Страна	Программа обучения	Специальность	Преимущество	Количество баллов

Лист оценки персонального собеседования претендентов на обучение за рубежом в рамках академической мобильности с членами Комиссии

1. Общая информация о претенденте	
Страна обучения:	
Ф.И.О. претендента	
2. Оценки персонального собеседования	
1. Уровень мотивации, осознанности выбора специальности, аргументированности	<input type="checkbox"/> 5 - отлично
	<input type="checkbox"/> 4 - хорошо
	<input type="checkbox"/> 3 - удовлетворительно
	<input type="checkbox"/> 2 - неудовлетворительно
2. Уровень теоретических (базовых) знаний и достижения в учебе и/или в сфере выбранной специальности/профессии	<input type="checkbox"/> 5 - отлично
	<input type="checkbox"/> 4 - хорошо
	<input type="checkbox"/> 3 - удовлетворительно
	<input type="checkbox"/> 2 - неудовлетворительно
3. Уровень логики рассуждения и качества речи, личностных качеств, навыки по решению ситуационных задач	<input type="checkbox"/> 5 - отлично
	<input type="checkbox"/> 4 - хорошо
	<input type="checkbox"/> 3 - удовлетворительно
	<input type="checkbox"/> 2 - неудовлетворительно
3. Рекомендации члена Комиссии по результатам собеседования	
<input type="checkbox"/> Рекомендую	<input type="checkbox"/> Не рекомендую
(краткий комментарий)	
« » 20 года	
(Ф.И.О. (при наличии) члена Комиссии) (подпись)	
4. Итоговая оценка	
(Итоговая оценка) (Ф.И.О. (при наличии) сотрудника	
(подпись)	



ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Photo

Академический год 20../20..

Направление обучения:

Эта форма должна быть заполнена черным цветом для лучшей передачи в случае отправки факсом

Отправляющий вуз

Название и полный адрес:

.....

Ф.И.О. координатора департамента, тел., факс, e-mail

.....

Ф.И.О. координатора вуза, тел., факс, e-mail

.....

Личные данные обучающегося
 (заполняются самим студентом)

Фамилия:

Имя:

Дата рождения:.....

Пол:

Гражданство.....

Место рождения:.....

Текущий адрес

проживания:.....

Постоянный адрес (если отличается):

.....

.....

Действителен

до.....

.....

Tel:.....

Tel:.....

Email:

Перечень вузов, которые получают данную заявку (в порядке предпочтения):

ВУЗ	Страна	Период обучения		Срок пребывания (месяцев)	N° ожидаемых кредитов ECTS
		от	до		
1.....
2.....
3.....

Ф.И.О. обучающегося:

.....

Отправляющий вуз:.....

Страна:.....

Коротко поясните мотивы вашего желания обучения за рубежом

.....
.....

Языковые навыки

Родной язык: Язык обучения в своем вузе (если отличается):

Другие языки	Изучаю в данный момент		Имею достаточные навыки, чтобы обучаться		Буду иметь достаточные навыки, если пройду дополнительную подготовку	
	да	нет	да	нет	да	нет
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Опыт работы, связанный с обучением (если имеется)

Опыт работы	Фирма/организация	Дата	Страна
.....
.....

Предшествующее и текущее обучение

Диплом/степень, на которую обучаетесь в данный момент.....

Количество лет обучения в высшем образовании до выезда за рубеж:.....

Были ли за границей? да нет

Если да, то, где и в каком вузе?

.....

Прилагается полный транскрипт с описанием всех деталей предшествующего и текущего обучения. Сведения, которые недоступны во время подачи заявки могут быть предоставлены позже.

Хотите ли вы подать на грант по мобильности, чтобы покрыть дополнительные затраты, связанные с обучением за рубежом? Да Нет

Принимающий вуз

Мы признаем получение заявки, предложенной программы обучения и транскрипта.

Указанный обучающийся

Принят на обучение в нашем вузе

Не принят на обучение в нашем вузе

Подпись координатора департамента

Подпись координатора вуза

.....

.....

Дата:.....

Дата:.....

ACADEMIC YEAR 20../20..

FIELD OF STUDY:

This application should be completed in **BLACK** in order to be easily copied and/or telefaxed.

SENDING INSTITUTION

Name and full address:

.....

 Department coordinator - name, telephone and telefax numbers, e-mail box

 Institutional coordinator - name, telephone and telefax numbers, e-mail box

STUDENT'S PERSONAL DATA

(to be completed by the student applying)

Family name:	First name (s):
Date of birth:	
Sex:	
Nationality:	
Place of Birth:	Permanent address (if different):
Current address:
Current address is valid until:
Tel.:	Tel.:
	Email:

LIST OF INSTITUTIONS WHICH WILL RECEIVE THIS APPLICATION FORM (in order of preference):

	Institution	Country	Period of study		Duration of stay (months)	N° of expected ECTS credits
			from	to		
1
2
3

Name of student:

Sending institution:..... Country:

Briefly state the reasons why you wish to study abroad ?



СОГЛАШЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Академический год 20...../20.....

Направление обучения:.....

Период обучения: с..... до.....

Ф.И.О. обучающегося:

Отправляющий вуз:

Страна:

Детали программы обучения за рубежом

Принимающий вуз:

Страна:

Код курса/дисциплины (если имеется)	Название курса (дисциплины)	Семестр	Кредиты принимающего вуза	ECTS кредиты
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----

Подпись студента:..... **Дата:**.....

Отправляющий вуз:

Мы подтверждаем, что предлагаемая программа обучения утверждена

Подпись координатора департамента

Подпись координатора вуза

Дата:-----

Дата:-----

Принимающий вуз:

Мы подтверждаем, что указанные выше изменения в программе обучения утверждены

Подпись координатора департамента

Подпись координатора вуза

Дата:-----

Дата:-----

Изменения в первоначально предложенную программу обучения (заполняются, если имели место)

Ф.И.О. обучающегося:

Отправляющий вуз:

Страна:

Код курса, дисциплины (если имеется)	Название курса (дисциплины, как указано в информационном пакете)	Семестр	Убран Курс (юнит)	Добавлен Курс (юнит)	ECTS кредиты
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----

Подпись студента:..... Дата:.....

Отправляющий вуз:
Мы подтверждаем, что изменения в первоначально предложенную программу обучения утверждены.
Подпись координатора департамента _____ Подпись координатора вуза _____
Дата:----- Дата:-----

Принимающий вуз:
Мы подтверждаем, что изменения в первоначально предложенную программу обучения утверждены.
Подпись координатора департамента _____ Подпись координатора вуза _____
Дата:----- Дата:-----

LEARNING AGREEMENT

Academic year 20...../20..... Field of study:.....
 Study period: from..... to.....

Name of student: _____

Sending institution: _____

Country: _____

Details of the proposed study programme abroad

Receiving institution: International Business School at Vilnius University
 Country: Lithuania

Course Code if any	Course title	Semester	Receiving institution credits	ECTS credits
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----

Student's signature:..... Date:.....

Sending institution:

We confirm that the proposed programme of study/learning agreement is approved

Departmental coordinator's signature Institutional coordinator's signature

Date:----- Date:-----

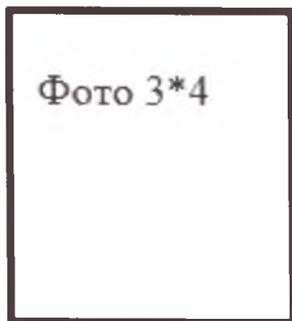
Receiving institution:

We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved

Departmental coordinator's signature Institutional coordinator's signature

Date:----- Date:-----

Анкета гражданина Республики Казахстан, выезжающего на обучение за рубеж



1. Фамилия Имя Отчество (при наличии) (далее – ФИО)
2. Дата рождения
3. Место рождения (село, район, город, область, страна)
4. Адрес регистрации постоянного места жительства (прописки), номер телефона
5. Фактический адрес проживания, номер телефона, электронная почта
6. Наименование организации общего среднего образования
7. Средний балл документа об общем среднем образовании, год выпуска
8. Наименования других учебных заведений, которые вы окончили, годы обучения, средний балл, специальность
9. Учились ли Вы за границей?
Где (страна)?
Период обучения.
Наименование учебного заведения, программа обучения
10. Обучение за рубежом (по обмену, принимающая сторона, образовательные программы зарубежного государства или организации, спонсоры, собственные средства)
11. Какие имеете научные труды и изобретения (научные публикации, научно-методические разработки, патенты, авторские свидетельства)

12. Трудовая деятельность (включая учебу в технических и профессиональных, высших учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству)

Дата	Должность с указанием организации	с	Адрес
Поступления	Окончания		
14.	Перечислите языки, которые Вы знаете (укажите степень владения, например, владею свободно, владею хорошо, читаю и могу объясняться, читаю и перевожу со словарем)		
15.	Сдавали ли Вы раньше тесты на знание иностранного языка? Если да, то сколько баллов набрали?		
16.	Данные документа, удостоверяющего личность: номер кем выдан		

	дата выдачи	
17.	Наименование страны, куда направляетесь для обучения	
18.	Специальность, по которой Вы хотели бы получить образование за рубежом	

Подпись _____

Дата _____

Я _____,

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью)

претендент(ка) для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках договоров и соглашений, заключенных между правительствами или ведомствами Республики Казахстан и зарубежных стран подтверждаю, что вся информация, представленная мною в данной анкете является полной и достоверной.

(подпись претендента)