

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«УНИВЕРСИТЕТ имени ШАКАРИМА города СЕМЕЙ»

Документ SMK __ 3 уровня	Положение	П042-1.14.-2021
Положение о внешней академической мобильности	Редакция № 1 от « 20 » 04 2021г.	

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Правления
Ректор



Б. А. Ердембеков
« 20 » 04 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНЕШНЕЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ
обучающихся и ППС
в НАО «Университет им. Шакарима города Семей»

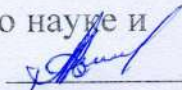
1 РАЗРАБОТАНО

И.о. руководителя Центра
международного
сотрудничества

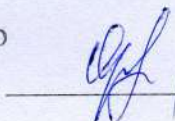
 « 19 » 04 2021г. А.Койчубаев

2 СОГЛАСОВАНО

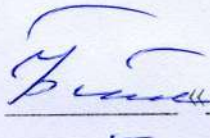
Член Правления - Проректор по науке и
коммерциализации

 « 20 » 04 2021г. А.Касенов


Член Правления - Проректор
по академическим вопросам

 « 20 » 04 2021г. И.Оралканова


Директор
департамента организации
образовательного процесса

 « 20 » 04 2021г. У.Тлемисов

Руководителя отдела
Управления персоналом
и документооборота

 « 20 » 04 2021г. З.Сиязбекова

Юрист

 « 20 » 04 2021г. Ж.Шакенов

3 УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО в действия

Решением Ученого совета, протокол № 10 от 20. 04. 2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
		4
3	Термины и определения	5
4	Обозначения и сокращения	6
5	Общие положения.....	6
6	Информационное обеспечение академической мобильности.....	8
7	Организация академической мобильности обучающихся, преподавателей и сотрудников университета.....	9
8	Финансирование внешней академической мобильности.....	10
9	Входящая академическая мобильность иностранных студентов и преподавателей.....	11

Разработано:

И.о. руководителя ЦМС

А.Койчубаев

Согласовано:

с юристом

Ж.Шакенов

1. Область применения

Целью Положения об академической мобильности (далее - Положения) является организация и систематизация основных процедур, связанных с академической мобильностью обучающихся, преподавателей и научных сотрудников.

Данное Положение определяет основные понятия, формат, порядок организации и осуществления академической мобильности в Университете имени Шакарима города Семей.

Положение и процедуры реализации академической мобильности распространяются на студентов, магистрантов, докторантов, а также штатных преподавателей и сотрудников университета.

2. Нормативные ссылки

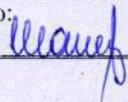
В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- 1) Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007года № 319-III.
- 2) Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК.
- 3) Государственный общеобязательный стандарт образования всех уровней образования. Утвержден приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604.
- 4) Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы. Постановление Правительства Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 988
- 5) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 "Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения" с изменениями и дополнениями по состоянию на 12 октября 2018 года № 563. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 октября 2018 года № 17554.
- 6) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2020 г.)
- 7) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 января 2019 года № 1. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 9 января 2019 года № 18162.«О внесении изменения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года № 613 "Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности».
- 8) Устав НАО «Университет имени Шакарима города Семей» от 29 апреля 2020 года с изменениями и дополнениями от 20 мая 2016 года.

Разработано:

И.о. руководителя ЦМС  А.Койчубаев

Согласовано:

с юристом  Ж.Шакенов

3. Термины и определения

- **Академический период (Term) (терм)** – период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;
- **Академическая мобильность** – перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другой ВУЗ (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных учебных программ, дисциплин в виде академических кредитов в своем ВУЗе или для продолжения учебы в другом ВУЗе;
- **Бакалавриат** – высшее образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров с присуждением степени "бакалавр" по соответствующей специальности;
- **Индивидуальный учебный план** – учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы (для организаций ТиППО на основании типового и рабочего учебного плана) и каталога элективных дисциплин и (или) модулей;
- **Транскрипт (Transcript) (транскрипт)** - документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;
- **Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS)** – способ перевода кредитов, полученных студентом за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ;
- **Магистратура** - профессиональная учебная программа послевузовского образования, направленная на подготовку научных, научно-педагогических и управленческих кадров с присуждением академической степени «магистр» по соответствующей специальности: - при научной и педагогической подготовке (по ГОСО) – не менее 120 кредитов; - при профильной подготовке - не менее 60 кредитов (со сроком обучения 1 год).
- **Департамент организации образовательного процесса (ДООП)** - структурное подразделение, организующее и координирующее учебно-методическую работу в университете.
- **Дистанционная образовательная технология (ДОТ)** – технология, основанная на применении технических устройств и средств удаленного доступа, позволяющих осуществлять образовательный процесс опосредованным образом.
- **Докторантура** - профессиональная образовательная программа послевузовского образования, направленная на подготовку научных и педагогических кадров с нормативным сроком обучения не менее 3 лет,

Разработано:

1.о. руководителя ЦМС



А.Койчубаев

Согласовано:

с юристом



Ж.Шакиенов

присуждением ученой степени при обязательном освоении не менее 180 кредитов.

- **Кредитная мобильность** – перемещение обучающихся на ограниченный период обучения или стажировки за рубежом - в рамках продолжающегося обучения в родном ВУЗе - с целью накопления академических кредитов (после фазы мобильности студенты возвращаются в свою организацию образования для завершения обучения);

4.Обозначения и сокращения

НАО - Некоммерческое акционерное общества;

ВУЗ – Высшее учебное заведение;

МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;

ДООП – Департамент организации образовательного процесса;

ДОТ – Дистанционная образовательная технология;

ГОСО – Государственный общеобязательный стандарт образования;

УМО – Учебно-методический отдел;

ЦМС – Центр международного сотрудничества;

ППС – Профессорско-преподавательский состав;

ИУП – Индивидуальный учебный план.

ОУПид – Отдел управления персоналом и документооборота

5.Общие положения

Данное Положение определяет общий порядок организации академической мобильности обучающихся в НАО «Университет имени Шакарима г. Семей» (далее - Университет) и разработано в целях повышения качества образования, дальнейшего расширения и укрепления сотрудничества с зарубежными вузами.

Академическая мобильность может осуществляться с зарубежными вузами для обеспечения конкурентоспособности студентов на рынке труда, а также укрепления престижа университета на образовательном рынке, достижения совместимости казахстанских и зарубежных систем высшего образования.

Целями академической мобильности являются повышение качества обучения, внедрение новых форм и технологий обучения, участие в международной системе образования, создание условий для последующего расширения сфер трудоустройства выпускников университета, обеспечение их конкурентоспособности на международном рынке труда, а также повышение престижа университета на образовательном рынке.

5.1 Общее руководство работой по обеспечению академической мобильности обучающихся в Университете осуществляет Председатель Правления - Ректор.

Непосредственную работу по организации академической мобильности обучающихся проводят структурные подразделения университета в рамках своей компетенции: департамент организации образовательного процесса, деканаты факультетов, кафедры. Координирует общую работу по внешней мобильности - Центр международного сотрудничества, по внутренней мобильности специалист УМО.

Обучающиеся, участвующие в программах академической мобильности, должны иметь хорошую успеваемость, способность к самостоятельному интенсивному изучению дисциплин и в достаточной степени обладающие знаниями иностранного языка.

Одним из основных инструментов развития академической мобильности является признание периодов обучения в вузе-партнере. В основе признания результатов обучения лежит европейская система перезачета кредитов дисциплин (ECTS). Вопросы академического признания при внешней академической мобильности решают департамент организации образовательного процесса, и ЦМС.

За соблюдение принципов и механизмов признания обучения в вузе отвечают координаторы на каждой кафедре, совместно со специалистами ЦМС.

После завершения организационных процедур утверждаются сроки приезда и возвращения, обучающихся оформляются необходимые документы по одной из перечисленных программ.

После прибытия в Вуз - партнер безопасность жизни возлагается на самого обучающегося.

При выезде по внешней академической мобильности в вуз-партнер обучающийся обязуется предоставить нотариально заверенное заявление о том, что заявитель несет ответственность за жизнь здоровье, безопасность обучающегося. Также, предоставить нотариально заверенный документ вместе с остальными документами в перечне.

При онлайн академической мобильности все вышеперечисленные процедуры соблюдаются, кроме физического присутствия.

5.2 Общее руководство работой по обеспечению внешней академической мобильности ППС и сотрудников в Университете осуществляет председатель правления-ректор университета по представлению соответствующего структурного подразделения.

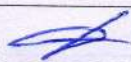
- Непосредственную работу по организации академической мобильности ППС и научных сотрудников проводит отдел управления персоналом и документооборота.

- За соблюдение принципов и механизмов признания обучения в других вузах отвечают координаторы на каждой кафедре.

- Решение о направлении преподавателей и научных сотрудников для реализации программ внешней и внутренней академической мобильности принимается ректором университета по представлению соответствующего

Разработано:

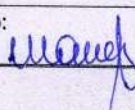
И.о. руководителя ЦМС



А.Койчубаев

Согласовано:

с юристом



Ж.Шакенов

структурного подразделения (кафедры и деканата), согласованная с отделом УПиД.

- После завершения организационных процедур утверждаются сроки приезда и возвращения профессорско-преподавательского состава, оформляются необходимые документы и предоставляются в отдел УПиД.

- После прибытия в Вуз - партнер безопасность жизни возлагается на самого сотрудника и ППС Университета.

Внешняя академическая мобильность преподавателей и сотрудников университета реализуется преимущественно в форме командирования их на определенный срок в вузы-партнеры и научные центры.

Командируемое лицо составляет техническое задание с указанием целей и задач командирования.

Направление преподавателей и сотрудников в служебную командировку производится на основании приказа ректора университета.

Решение о командировании проректоров, деканов факультетов, руководителей структурных подразделений для участия в программах внешней академической мобильности принимается ректором университета.

На период отъезда преподавателя в командировку в рамках внешней академической мобильности выполнение его учебной нагрузки возлагается на другого преподавателя с оплатой в соответствии с действующим законодательством.

Отчеты об итогах командирования преподавателей или сотрудника в рамках внешней академической мобильности, а также предложения о внедрении результатов заслушиваются на заседании кафедры (лаборатории, отдела) или ученого совета факультета.

При онлайн академической мобильности ППС и научного сотрудника все вышеперечисленные процедуры соблюдаются, кроме физического присутствия.

6. Информационное обеспечение академической мобильности

6.1 Организацию и координацию работы по информационной поддержке внешней (международной) академической мобильности осуществляет Центр международного сотрудничества.

6.2 Организацию и координацию работы по информационной поддержке академической мобильности студентов по Республике Казахстан осуществляет учебно-методический отдел ДООП.

Для эффективного информационного обеспечения мобильности в вузе создается специальная страница на официальном сайте университета.

Департамент организации образовательного процесса и Центр международного сотрудничества по итогам каждого года, готовит отчет о состоянии академической мобильности в университете.

7. Организация академической мобильности обучающихся, преподавателей и сотрудников университета

Академическая мобильность обучающихся, преподавателей и сотрудников университета осуществляется в рамках межвузовских договоров о сотрудничестве.

7.1 Отбор обучающихся осуществляется в соответствии с требованиями принимающей стороны. Как правило, в обмене могут принять участие студенты 2,3,4(4-курс для специалитета) года обучения очного отделения.

Для участия в программе внешней академической мобильности GPA у обучающегося должно быть не ниже 3,5.

Претенденты, которые проявляет интерес выехать по грантовой программе за рубеж подают заявление на имя ректора с подписью заведующей кафедры, декана и предоставляют транскрипт с печатью в Центр международного сотрудничества для участия в языковом экзамене по определению уровня английского языка.

Обучающиеся, которые успешно прошли языковой экзамен пишут заявление на имя Председателя-Правления Ректора с визой заведующего кафедры, декана, и руководителя Центра международного сотрудничества (для внешней мобильности) и транскрипт. Форма заявления (Приложение 1). На основании заявления и письма приглашения обучающегося департамент организации образовательного процесса издает приказ о командировании с датой отбытия и прибытия

Претенденты, прошедшие отборочный тур по внешней академической мобильности, предоставляют следующий пакет документов. Запрашиваемые документы могут отличаться в зависимости от выбранной программы и ВУЗа. Стандартный пакет документов до отбора:

1. Скоросшиватель
2. Файлы(синего цвета)

1) заявление по форме, на русском и английском языках по 3 экземпляра (Приложение 2 и 2а);

2) заполненная анкета гражданина Республики Казахстан, выезжающего на обучение за рубеж по форме, согласно (Приложение 3);

3) копия паспорта;

4) рекомендательные письма от кафедры и факультета (на английском языке);

5) характеристика (на английском языке)

6) индивидуальный учебный план;

7) копии грамот, сертификатов, дипломов, благодарственных писем, при их наличии;

8) копия транскрипта (заверенный офис регистратором)

9) медицинская справка (для выезжающего за границу);

10) копия официального приглашения зарубежного вуза;

11) копия приказа высшего учебного заведения о командировании за рубеж (касается сотрудников и ППС);

12) нотариально заверенное письменное согласие родителей (опекунов, законных представителей) претендента на направление для обучения за рубежом в рамках академической мобильности;

13) резюме (на русском, английском языках);

14) сертификат, подтверждающий знание иностранного языка, при его наличии;

15) Фото 3*4 (2 шт);

16) Анкеты от принимающего вуза;

17) Копия заявления на прохождение предметов по ДОТ(Приложение 4)

18) Нотариально заверенное заявление от родителей об ответственности.

После отборочного тура, ДООП на основании докладных от деканатов и заявления, письма приглашения обучающегося издает приказ о направлении на обучение, на основании заявления обучающегося, где указывает наименование вуза, факультет, код и название специальности, курс, группу обучающегося, сроки обучения, семестр.

Обучающийся, прошедший конкурс на финансирование МОН РК по внешней мобильности, пишет заявление на командирование, на основании которого департамент организации образовательного процесса издает приказ на командирование.

На основании приказа на командирование, обучающийся получает командировочное удостоверение в случае если, выезжает по гранту МОН РК для предоставления в бухгалтерию, в противном случае приказ о командировании достаточно.

Обучающийся выбирает дисциплины в принимающем вуз-партнере, согласовывает их с кафедрой, и пишет заявление на прохождение не совпадающих дисциплин по ДОТ. Далее, кафедра, на основании заявления студента, направляет докладную записку в ДООП.

Департамент организации образовательно процесса с Центром международного сотрудничества и обучающимся организует заключение трехстороннего соглашения по внешней академической мобильности (Learning agreement) (Приложение 5) между обучающимся, отправляющим и принимающим вузом.

В случае направления на обучение за счет средств национальных компаний, социальных партнеров заключается четырехстороннее соглашение.

Индивидуальная внешняя академическая мобильность обучающихся, преподавателей и сотрудников университета реализуется в форме частных поездок в период ежегодного оплачиваемого отпуска (каникул) или отпуска без сохранения заработной платы.

7.2 Список претендентов и список вузов, в которых обучающиеся желают пройти обучение. Далее, координатор вуза запрашивает рабочие учебные

Разработано:

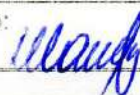
И.о. руководителя ЦМС



А.Койчубаев

Согласовано:

с юристом



Ж.Шакиенов

программы и передает их для выявления соответствия. В случае выявления несоответствия происходит отсев обучающихся. Далее, координатор кафедры собирает необходимую документацию для предоставления в вуз-партнер. В это время координатор вуза отправляет официальный запрос в вуз-партнер со списком желающих. Вуз-партнер также проходит ту же процедуру, готовя на обмен своих претендентов.

Претенденты, прошедшие отборочный тур по внутренней академической мобильности, предоставляют следующий пакет документов:

1. Заявление студента, выезжающего по программе академической мобильности 2 экземпляра (Приложение2);
2. Соглашение об обучении по программе внутренней академической мобильности 2 экземпляра (Приложение5)
3. Транскрипт об обучении;
4. Протокол решения заседания, с подписями заведующего кафедрой и секретаря;
5. Характеристика на студента, подписанная эдвайзером;
6. Трехсторонний договор между обучающимся, отправляющим и принимающим вузом;
7. Индивидуальный учебный план (ИУП) с указанием дисциплин и количества кредитов, которые будут изучаться в принимающем вузе.
8. Копия удостоверения;
9. Письменное согласие родителей (опекунов, законных представителей) претендента на направление для обучения в рамках академической мобильности;
10. Фото 3*4 (2 шт);
11. Отправляющий вуз при оффлайн обучении запрашивает место для проживания от вуза-партнера.

Оригиналы документов отправляются в вуз-партнер через почту и подписанный один экземпляр передается обратно в отправляющий вуз.

Весь учебный процесс сопровождается координатором кафедры.


По окончании обучения вуз-партнер предоставляет оригинал транскрипта, оценки которого заносятся деканатами в базу.

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

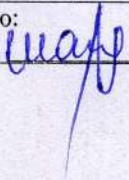
Преимущественным способом реализации академической мобильности преподавателей и сотрудников Университета является направление их в партнерские вузы и организации на обучение с целью проведения исследований, направленных на повышение качества предоставляемых образовательных услуг.

Командирование ППС по академической мобильности осуществляется на основании служебного письма заведующего кафедрой и заявления преподавателя (сотрудника), подписанных ректором.

Разработано:
И.о. руководителя ЦМС

 А.Койчубаев

Согласовано:
с юристом

 Ж.Шакенов

Все организационные вопросы, связанные с командированием ППС по программе академической мобильности решаются в установленном порядке и все документы предоставляются в отдел УПиД.

ППС и сотрудники предоставляют следующий пакет документов:

1. Письмо-приглашение от вуза-партнера;
2. Договор о сотрудничестве с вуз-партнером (копия)
4. Заявление о командировании на имя председателя-правления;
5. Ходатайство от деканата;
6. Творческий отчет;
7. Авансовый отчет;
8. Командировочное удостоверение.

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 предоставляются в отдел УПиД.

8. Финансирование академической мобильности обучающихся

8.1 Финансирование программ внешней академической мобильности осуществляется за счет бюджетных средств, собственных средств университета (в зависимости финансового положения университета), средств 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.

В рамках обучения на договорной основе участие в программах внешней академической мобильности осуществляется с полной предоплатой установленного периода.

Финансирование командирования преподавателей и административно-управленческого персонала университета в рамках договоров о межвузовском сотрудничестве, повышения квалификации и участия в конференциях осуществляется за счет внебюджетных средств или средств, получаемых из иных источников.

В случае финансирования или же обмена командирования преподавателей и административно-управленческого персонала университета из бюджетных средств, претенденты на выезд в зарубежные вузы-партнеры подают заявление на участие в конкурсе.

Заявки на конкурс принимаются в течение 15-30 дней с момента объявления конкурса. Прием и экспертизу заявок организует и проводит конкурсная комиссия.

8.2 Расходы на обучение студентов и внешней академической мобильности по программе МОН РК предусматривают:

- расходы на проезд;
- на проживание;

- медицинская страховка;

- виза. Выделяемая ежегодная сумма от МОН РК может меняться в зависимости доллара.

8.3 Выплата денежных средств на расходы по найму жилого помещения не производится, если принимающая сторона предоставляет сотруднику университета бесплатное жилое помещение.

8.4 Выплата денежных средств на суточные сокращается или не производится, если сотрудники университета обеспечиваются в стране пребывания бесплатным питанием или иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны.

8.5 По возвращении из командировки преподаватели и сотрудники университета представляют отчет о выполнении служебного задания. Преподаватели, сотрудники, студенты, магистранты и докторанты представляют в университет авансовые отчеты о командировках.

8.6 Финансирование обучающихся по внешней академической мобильности осуществляется либо за счет гранта МОН РК, либо за счет собственных средств обучающегося, как и прежде в собственном вузе, по взаимобмену студентов. Проживание предоставляется принимающим вузом. Транспортные расходы за счет средств обучающегося.

9. Входящая академическая мобильность иностранных студентов и преподавателей

9.1 Основанием для реализации входящей академической мобильности иностранных обучающихся и преподавателей является договор о международном сотрудничестве.

9.2 Для реализации индивидуальной академической мобильности является анкета-заявление установленной формы, полученная не позднее трех месяцев до начала очередного семестра.

9.3 Решение о приглашении иностранного студента или преподавателя в университет в рамках академической мобильности принимает Центр международного сотрудничества по согласованию с факультетами.

9.4 Стоимость обучения, транспортных расходов, проживания, питания, медицинского обслуживания производится за счет личных средств обучающегося и средств направляющей стороны.

9.5 Иностранные преподаватели могут быть приглашены в университет на срок не менее одного академического периода для научной работы и чтения лекций в рамках академической мобильности.

9.6 Приглашение иностранных преподавателей и или зарубежных ученых также, осуществляется на основе письма от МОН РК, которое в год два раза отправляет с запросом на бюджетное финансирование.

9.7 Сертификация пройденного обучения проводится в соответствии с порядком, установленным в университете.

**Буквенная система оценки учебных достижений обучающихся,
соответствующая цифровому эквиваленту по четырехбалльной системе
в Республике Казахстан**

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Баллы (%-ное содержание)	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Неудовлетворительно
F	0	0-24	

Таблица перевода оценок по ECTS в балльно-рейтинговой буквенную систему оценки учебных достижений обучающихся

Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситизэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
A	A	4,0	95-100	Отлично
A-		3,67	90-94	
B+	B	3,33	85-89	Хорошо
B	C	3,0	80-84	Хорошо
B-		2,67	75-79	
C+		2,33	70-74	
C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-		1,67	60-64	
D+		1,33	55-59	
D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно

Приложение 1

ЗАЯВЛЕНИЯ ПИШУТСЯ СОБСТВЕННОРУЧНО (от руки)

Председателю Правления –
Ректору
от обучающегося (факультет,
специальность, курс, группа)
ФИО

Заявление

Прошу Вашего разрешения на обучение в _____ (наименование
вуза, страны) в рамках программы _____ (академической
мобильности, двудипломной программы) в течении _____ семестра
_____ учебного года за счет (*средств республиканского бюджета, средств
принимающей стороны, личных средств*)

Дата

Подпись

Согласовать с:

1. Зав.кафедры
2. Декан
3. Директор ДООП
4. Руководитель Центра международного сотрудничества
5. Руководитель ЦОО
6. Член Правления - Проректор по академическим вопросам
7. Член Правления – Проректор по науке и коммерциализации

Разработано:

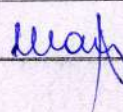
И.о. руководителя ЦМС



А.Койчубаев

Согласовано:

с юристом



Ж.Шакенов

Приложение 2

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 обучающимся)



Фамилия:..... Имя:.....
 Дата рождения:..... Постоянный адрес
 Пол:..... (если отличается):.....
 Гражданство:..... Место рождения.....
 Текущий адрес.....
 проживания

 Действителен до.....Tel:.....
 Tel:.....

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

ВУЗ	Страна	Период обучения		Срок пребывания (месяцев)	№ ожидаемых кредитов ECTS
		от	до		
1.....
2.....
3.....

Ф.И.О. обучающегося:.....

Разработано: И.о. руководителя ЦМС  А.Койчубаев
 Согласовано: с юристом  Ж.Шакинов

Отправляющий вуз.....

Страна:.....

Коротко поясните мотивы вашего желания обучения за рубежом

.....

Языковые навыки

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

.....

Другие навыки	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:

.....

Приложение 2 а (для внешней мобильности)

ESTS-EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

STUDENT APPLICATION FORM

Photo

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:

Family name(s):

.....

Date of birth: Permanent address (if different):.....

Sex:

Nationality:.....

Place of birth:

.....

Current address:

.....

Tel:.....

Current address is valid until:.....

Tel:.....

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

Institution expected	Country of study	Period of study ECTS credits from	to (month)	Duration	№ of
1.....
2.....
3.....

Name of student:.....

Sending institution:.....
Country:.....

Briefly state the reasons why you wish to study abroad?
.....
.....

LANGUAGE COMPETENCE

Mother tongue:.....Language of instruction at home institution (if different):
.....

Other languages	I am currently studying this language		I have sufficient knowledge to follow lectures		I would have sufficient knowledge to follow lectures if I had some extra preparation	
	yes	no	yes	no	yes	No
.....	<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"/>

WORK EXPERIENCE RELATED TO CURRENT STUDY (if relevant)

Type of work	Firm organization	Dates	Country
Experience			
.....			

PREVIOUS AND CURRENT STUDY

Diploma/degree for which you are currently studying:
.....
Number of higher education study years prior to departure abroad:
.....
Have you already been studying abroad? Yes No
.....
The attached Transcript of records includes full details of previous and current higher education study. Details not known at the time of application will be provided at a later stage.

Do you wish to apply for a mobility grant to assist towards the additional costs of your study period abroad? Yes No

RECEIVING INSTITUTION

We hereby acknowledge receipt of the application, the proposed learning agreement and the candidate's Transcript of records.
The above-mentioned student is provisionally accepted at your institution
 not accepted at your institution
 Institutional coordinator's signature
Departmental coordinator's signature
.....
Date: Date:
.....

12. Сведения о ближайших родственниках (родители, братья, сестры, супруг(а), дети, опекуны и/или законные представители):

Степень родства	ФИО, месяц, рождения	число, год	Место (учебы), служебный телефон	работы должность, телефон	Домашний индекс, код города	адрес, телефон,
Отец						
Мать						
Братья						
Сестры						
Супруг(а)						
Дети						
Опекуны законные представители	и/или					

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

Дата		Должность с указанием организации		Адрес
Поступления	Окончания			
4	Вы перечислите (укажите владения, владею хорошо, объясняюсь, перевожу со словарем)	свободно, читаю	и читаю	языки, знаете степень например, владею могу и
5	Сдавали ли тесты на знание языка? Если да, то сколько баллов набрали?	Вы	раньше иностранного	
6	Данные документа, удостоверяющего личность: номер кем дата выдачи		выдан	
7	Наименование направляетесь обучения	страны,	куда для	
8	Специальность, Вы хотели образование за рубежом	по бы	которой получить	

Подпись _____ Дата _____

Приложение 4

Председателю Правления –
Ректору
от обучающегося (факультет,
специальность, курс, группа)
ФИО

Заявление

В связи с обучением в _____ (наименование вуза, страны) в рамках программы _____ (академической мобильности, двудипломной программы) в течении _____ семестра _____ учебного года прошу Вашего разрешения на перевод следующих дисциплин на дистанционное обучение:

- 1.
- 2.

НА ДОТ переводятся дисциплины обязательного компонента, но не более 9 кредитов (не считая физкультуру)


Дата

Подпись

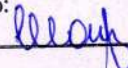
Согласовать с:

1. Зав.кафедры
2. Декан
3. Директор ДООП
4. Руководитель Центра международного сотрудничества
5. Руководитель ЦОО
6. Член Правления - Проректор по академическим вопросам
7. Член Правления – Проректор по науке и коммерциализации

Разработано:
И.о. руководителя ЦМС


А.Койчубаев

Согласовано:
с юристом


Ж.Шакенов

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:**

Country:

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

Student signature:..... **Date:**

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

Departmental coordinator signature Institutional coordinator 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 signature Institutional coordinator signature

Date: **Date:**

Changes to original proposed study programme/learning agreement
(to be filled in only if appropriate)

Name of student:

Sending institution:
Country:.....

Course code if any	Course title (as indicated in the information package)	Semester	Deleted course unit	Added course unit	ECTS Credits
.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Student signature: **Date:**

Sending 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:

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:

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Академический год 20... /20...

Направление обучения

Отправляющий вуз
 Название и полный адрес:
 ФИО координатора факультета, тел. факс, e-mail

.....
 ФИО координатора вуза, тел., факс, e-mail

Личные данные обучающегося (заполняются самим студентом)

Фамилия: Имя:
 Дата рождения: Отчество:.....
 Пол: Гражданство

Место рождения: Постоянный адрес (если отличается):

 Текущий адрес проживания.....

 Действителен до Тел.:

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

ВУЗ	Страна	Период обучения от до	Срок пребывания	№ ожидаемых кредитов ECTS
1.РК....
2.

Ф.И.О. обучающегося:
 Отправляющий вуз:
 Страна:

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
.....						
.....						
.....						

Опыт работы, связанный с обучением (если имеется)

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

Предшествующее и текущее обучения

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.

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 факультета	Подпись координатора вуза
.....
Дата:	Дата:
.....

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 факультета _____ Подпись координатора вуза _____
 Дата:----- Дата: -----

Принимающий вуз:
 Мы подтверждаем, что указанные выше изменения в программе обучения утверждены

Подпись координатора факультета _____ 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	Добавлен	Курс	ECTS кредиты
-----	-----	-----	○			○	-----
-----	-----	-----	○			○	-----
-----	-----	-----	○			○	-----
-----	-----	-----	○			○	-----
-----	-----	-----	○			○	-----
-----	-----	-----	○			○	-----
-----	-----	-----	○			○	-----
-----	-----	-----	○			○	-----

Подпись студента:.....Дата:.....

Отправляющий вуз:

Мы подтверждаем, что изменения в первоначально предложенную программу обучения утверждены.

Подпись координатора факультета

Подпись координатора вуза

Дата:-----

Дата:-----

Принимающий вуз:

Мы подтверждаем, что изменения в первоначально предложенную программу обучения утверждены.

Подпись координатора факультета

Подпись координатора вуза

Дата:-----

Дата:-----