

# КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АЛЬ-ФАРАБИ



## ПОЛОЖЕНИЕ об академической мобильности

Копия	Код	Издание	Разработано	Согласовано
	П КАЗНУ	первое	Заместитель директора Департамента международного сотрудничества и интернационализации Елибаева А.Е.	<p>Директор Департамента по академическим вопросам Байгараев Н.А.</p> <p>Директор Департамента экономики и финансов – Главный бухгалтер Кубеева Ж.У.</p> <p>Начальник управления подготовки и аттестации научных кадров ДНИиД Кудайбергенова Р.Е.</p> <p>Начальник Отдела правовой работы ДЮиДО Мәлік А. М.</p>

## **1. Основные положения**

1. Настоящее положение определяет порядок организации академической мобильности обучающихся и командирования сотрудников в Казахском национальном университете имени аль-Фараби (далее КазНУ) и разработано в целях повышения качества образования, дальнейшего расширения и укрепления сотрудничества между зарубежными и казахстанскими университетами и вузами.

2. Данное положение разработано в соответствии с Законом РК от 27.07.2007 №319-III «Об образовании», Концепцией академической мобильности обучающихся высших учебных заведений РК от 19.11.2011, Правилами направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности (Приказ МОН РК от 19.11.2008 №613), Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии (Приказ МОН РК №152 от 20.04.2011 с изменениями от 12.10.2018 №563), Правилами организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям (Приказ Министра образования и науки РК от 20 марта 2015 №137, Правилами организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям в редакции приказа Министра образования и науки РК от 5.06.2019 №259, Протокол Решения Ученого Совета КазНУ имени аль-Фараби от 23 мая 2022 №10.

3. В целях повышения эффективности и результативности заграничных командировок, рационального использования финансовых средств, в КазНУ им. аль-Фараби на постоянной основе действует комиссия по выездам за границу (далее – Комиссия). Порядок создания и организации деятельности Комиссия регламентируется соответствующими нормативными актами университета.

4. Все выезды сотрудников и обучающихся университета в страны ближнего и дальнего зарубежья по программам академической мобильности за счет бюджетных и/или внебюджетных средств университета, а также средств приглашенной стороны или за собственный счет, осуществляются только по решению Комиссии.

5. Академическая мобильность – перемещение обучающихся для обучения 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; перемещение обучающихся, преподавателей – исследователей для проведения исследований и прохождения стажировки в зарубежных высших учебных заведениях на период от 10 дней до 1 учебного года.

6. Формы академической мобильности: образовательная стажировка, научная стажировка:



7. Образовательная (академическая) стажировка – обучение, повышение квалификации или переподготовка на основе индивидуального плана, обучающегося или международной (в том числе совместной) образовательной программы, в котором указываются дисциплины, изучение которых предполагается в другом отечественном или зарубежном вузе.

8. Научная (исследовательская) стажировка – деятельность по сбору, анализу информации и материалов научно-теоретического и научно-практического характера для написания дипломной работы, диссертации, монографии по специальности и/или подготовки учебника, учебного пособия на основе библиотечного фонда и иных ресурсов других вузов и стран.

9. Виды академической мобильности: индивидуальная, групповая (коллективная), внутренняя (внутри страны) академическая мобильность, входящая (международная) академическая мобильность, краткосрочная академическая мобильность и долгосрочная академическая мобильность.

10. *Индивидуальная академическая мобильность* – это перемещение обучающегося на определенный период в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации (с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе при долгосрочной академической мобильности).

11. *Групповая (коллективная) академическая мобильность* – это перемещение обучающихся под руководством преподавателя или самостоятельно в составе группы на определенный период в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации (с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе при долгосрочной академической мобильности).

12. *Внутренняя академическая мобильность* – это перемещение обучающихся, преподавателей-исследователей для обучения с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе, а также проведения исследований на определенный академический период: семестр/учебный год в другое высшее учебное заведение Казахстана.

13. *Внешняя (международная) академическая мобильность* – это перемещение обучающихся, преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период: семестр, или учебный год в зарубежное высшее учебное заведение с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе.

14. *Входящая (международная) академическая мобильность* – перемещение иностранных обучающихся зарубежных учебных заведений для обучения, проведения исследований и прохождения стажировки от 10

дней до 1 учебного года (с освоением образовательных учебных программ в виде кредитов с оценками при долгосрочной академической мобильности).

15. *Краткосрочная академическая мобильность* – перемещение обучающихся в зарубежные учебные заведения и из зарубежных учебных заведений на срок от 10 дней до 4 месяцев.

16. *Долгосрочная академическая мобильность* – перемещение обучающихся в зарубежные учебные заведения и из зарубежных учебных заведений на срок от 4 месяцев до 1 учебного года.

17. Академическая мобильность обучающихся КазНУ осуществляется в рамках межвузовских договоров/соглашений или совместных проектов: трехстороннего соглашения/договора обучающегося, отправляющего и принимающего вуза для внутренней академической мобильности, и приглашения для международной академической мобильности.

18. Направление для участия в академической мобильности в рамках программ, финансируемых за счет государственного бюджета, осуществляется в соответствии с Правилами направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, утвержденных Приказом МОН РК от 19.11.2008 №613.

## **2. Координация академической мобильности**

1. В целях координации академической мобильности в университете назначаются координаторы ECTS в целом по вузу и на факультетах. Координатор академической мобильности, или координатор ECTS по университету, в лице Офиса международной мобильности и программ Департамента международного сотрудничества и интернационализации (далее – ОММиП ДМСИИ), обеспечивает соблюдение принципов и механизмов ECTS, а также координирует и контролирует работу всех координаторов структурных подразделений университета. Координаторами академической мобильности и ECTS на факультетах назначаются заместители деканов по научно-инновационной деятельности и международному сотрудничеству. Координаторы ECTS по университету и на факультетах консультирует обучающихся и профессорско-преподавательский состав по практическим и учебным аспектам ECTS и вопросам академической мобильности.

2. Координацию и мониторинг программ международной академической мобильности КазНУ осуществляется на основе межуниверситетских соглашений, трехстороннего договора на обучение и приглашения зарубежного учебного заведения. При этом вуз-партнер и его образовательные программы должны быть аккредитованы в своей стране и внесены в Реестр аккредитованных организаций образования и аккредитованных образовательных программ.

3. Координацию и мониторинг внутренней академической мобильности осуществляет Учебно-методическое управление



Департамента по академическим вопросам (далее – УМУ ДАВ) на базе межвузовских соглашений, гармонизации образовательных программ и согласовании учебных планов. На основе заявок обучающихся координатор программ организует заключение договора о сотрудничестве с вузом-партнером по согласованию с Министерством образования и науки Республики Казахстан (подача заявок рассматривается за 3 месяца до начала программы).

4. Координатором программ академической мобильности и ECTS на факультете является заместитель декана по научно-инновационной деятельности и международному сотрудничеству, который:

- Проводит мониторинг образовательных программ и организует заключение договоров о сотрудничестве с вузами партнерами по академической мобильности обучающихся.
  - Организует получение писем-приглашений зарубежного учебного заведения с указанием полного перечня дисциплин на планируемый период академической мобильности совместно с кафедрами.
  - Совместно с заведующими выпускающей кафедрой определяет перечень дисциплин для изучения и оформляет заявку-запрос на регистрацию обучающегося на дисциплины зарубежного вуза;
  - Оформляет трехсторонний договор на обучение в зарубежном учебном заведении между претендентом (обучающимся) и обоими вузами.
  - Проводит широкую информационно-разъяснительную работу среди обучающихся о возможностях обучения по программам академической мобильности: организация встреч с обучающимися с периодичностью не реже одного раза в месяц (например, каждая первая суббота месяца).
  - Оказывает всестороннюю помощь обучающимся в выборе вуза (внутри страны или за рубежом) из числа университетов-партнеров, с которыми имеется соглашение об академическом сотрудничестве (за исключением отдельных случаев по согласованию с руководством).
  - Организует и осуществляет конкурсный отбор претендентов для участия в программе академической мобильности на грантовой основе;
  - Разрабатывает Информационный пакет, в части описания образовательной программы с формированием каталога курсов на государственном, английском или русском языках.
- Информационный пакет - каталог курсов на государственном, английском или русском языках. Информационный пакет характеризует наиболее важные сферы деятельности вуза – академическую, организационно-методическую, научную и включает дополнительную информацию (спортивно-массовые мероприятия, культурно-досуговые услуги, материально-техническую базу).*
- Осуществляет совместно с кафедрами постоянную переписку с обучающимися и официальными представителями зарубежного университета: об успеваемости, условиях проживания и реализации индивидуального плана обучающегося и иные условия.

- Совместно с заместителем декана по учебно-методической и воспитательной работе и заведующим кафедрой осуществляет перезачет кредитов, освоенных обучающегося в зарубежном вузе.

- Готовит ежемесячный отчет в ДМСИИ о реализации академической мобильности на факультете.

5. Координатор программ академической мобильности на факультете несет ответственность за качественную организацию реализации программ академической мобильности. Ответственность за соответствие содержания дисциплин, осваиваемых обучающимися по программам академической мобильности, учебным программам КазНУ и индивидуальным учебным планам, несет заведующий выпускающей кафедрой.

6. Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- Средств республиканского бюджета;

- Внебюджетных средств КазНУ;

- Грантов национальных компаний, социальных партнеров, международных фондов;

- Средств принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов;

- Личных средств обучающихся.

7. Основанием для осуществления международной академической мобильности является официальное приглашение от зарубежного университета и подписанное принимающим университетом трехстороннее соглашение на обучение (при долгосрочной академической мобильности).

8. Обязательным приложением к трехстороннему соглашению является индивидуальный учебный план обучающегося, в котором указываются все дисциплины, осваиваемые в принимающем вузе.

9. Обучающиеся, выезжающие по программам академической мобильности за границу, должны изучать дисциплины, указанные в индивидуальном учебном плане, при этом обучающиеся имеют право изучать часть дисциплин посредством дистанционных образовательных технологии (ДОТ).

10. Количество кредитов, осваиваемых обучающимся в КазНУ с применением ДОТ не может превышать 50% от утвержденных кредитов в индивидуальном учебном плане.

При обучении с применением ДОТ, ответственность за дистанционный учебный процесс несут координатор программ академической мобильности факультета и Центр дистанционного образования ДАВ.

11. Профессорско-преподавательский состав, задействованный в обучении с применением ДОТ, несет ответственность за своевременное и качественное обеспечение образовательного процесса учебно-методическими материалами.

12. Заведующий выпускающей кафедрой осуществляет постоянный анализ хода реализации программ академической мобильности обучающихся, обеспечивает мониторинг выполнения обучающимися, командированными



по программе академической мобильности, индивидуальных планов зарубежной командировки.

13. Каждое заявление лица, оформляющего зарубежную командировку по программе академической мобильности, рассматриваются индивидуально комиссией по выездам за границу.

14. Основными критериями конкурсного отбора для выезжающих за счет республиканского бюджета являются:

1) Завершение одного академического периода в КазНУ, успеваемость на «А», «А-», «В», «В-»;

2) Свободное владение иностранным языком:

**Для обучающихся по программе бакалавриата**– сертификат TOEFL, пороговый не ниже 227–269(CBT), 567–636(PBT), 87-109(iBT) или сертификат IELTS, пороговый уровень не ниже уровня B2, общеевропейской компетенции владения иностранным языком (CEFR). при необходимости эквивалентный сертификат о владении другим иностранным языком;

**Для обучающихся по программе магистратуры**

- сертификат о владении иностранным языком (сертификаты TOEFL 270–300 (CBT), 637–677 (PBT), 110-120 (iBT), IELTS для английского языка или эквивалентные для других иностранных языков не ниже уровня B2 общеевропейской компетенции владения иностранным языком (CEFR)/

- активное участие в общественной жизни ВУЗа.

**Для обучающихся по программам докторантуры PhD.:**

- сертификат о владении иностранным языком (сертификаты TOEFL (сертификаты TOEFL 270–300 (CBT), 637-677 (PBT), 110-120 (iBT), IELTS для английского языка или эквивалентные для других иностранных языков не ниже уровня B2 общеевропейской компетенции владения иностранным языком (CEFR).

3) наличие трехстороннего соглашения на обучение (при долгосрочной академической мобильности).

Обучающиеся, выезжающие по программам академической мобильности за счет средств республиканского бюджета, заключают двухсторонний договор об обязательном выполнении плана обучения, научной или образовательной стажировки и целевом использовании бюджетных средств.

15. Невыполнение утвержденного плана обучения, научной или образовательной стажировки, а также ненадлежащее использование бюджетных средств служит основанием для привлечения к ответственности обучающегося и возвращения использованных бюджетных средств. Осуществление программы академической мобильности целесообразно для обучающихся 2–3 курса бакалавриата, для обучающихся в магистратуре докторантуре – в соответствии с профилем и сроками обучения.

16. Итоговым документом, подтверждающим обучение обучающегося по программе внешней долгосрочной мобильности, является транскрипт об обучении по форме, установленной правилами командирования за рубеж, выдаваемый на английском языке. Обучающиеся также должны

предоставить в обязательном порядке аутентичный транскрипт принимающего вуза на английском языке с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык.

17. В транскрипт об обучении вносятся сведения о программе обучения (код дисциплины), название дисциплины, продолжительность изучения дисциплины (год, семестр, триместр), оценка за обучение (в национальной шкале и в шкале ECTS), количество присужденных ECTS.

18. За обучающимся по государственному образовательному заказу, выезжающему в загранкомандировку/стажировку, сохраняется стипендия в полном объеме на все время нахождения в командировке/стажировке, но не более четырех месяцев, если иное не оговорено в приказе о командировании обучающегося.

19. Кафедры должны учитывать контингент обучающихся, находящийся за рубежом по программам академической мобильности, при формировании штатного расписания ППС, и распределении педагогической нагрузки.

20. За предоставление недействительных данных и фальсифицирование документов для выезда за рубеж по программам академической мобильности и восстановления после прибытия из заграничной командировки ответственность несет заведующий кафедрой, декан факультета по решению комиссии по этике университета, также и обучающийся по решению комиссии по выездам за границу.

21. Департамент международного сотрудничества и интернационализации оставляет за собой право запросить информацию об обучающихся в принимающем университете в устном или письменном виде при необходимости.

### **3. Организация академической мобильности**

3.1 Для прохождения *краткосрочной внешней академической мобильности* обучающихся, в Комиссию по выездам необходимо предоставить следующие документы:

- заявление на имя ректора о командировании, составленное собственноручно;
- нотариально заверенная копия приглашения с переводом на государственный или русский язык, включающий срок пребывания, цели мобильности;
- выписка заседания ученого совета факультета о разрешении на выезд обучающегося;
- программа стажировки, предлагаемая приглашающим университетом;
- план командировки с титульным листом с указанием страны, города, наименования принимающего учреждения образования, срок пребывания, цели поездки, планируемые виды работ;
- сертификат о владении иностранным языком обучения.
- смета расходов, согласованная с Департаментом экономики и финансов.



3.1.2 Заявление обучающегося для осуществления краткосрочной внешней мобильности согласовывается в следующем порядке:

- заведующий кафедрой;
- заместитель декана по научной инновационной деятельности и международному сотрудничеству;
- декан факультета;
- начальник Управлением подготовки и аттестации научных кадров (для магистрантов и докторантов) или директор департамента по академическим вопросам (для бакалавриата);
- Офис международной мобильности и программ ДМСИИ;
- Отдел движения денег и платных услуг (для обучающихся на платной основе) или отдел оплаты труда и стипендии (для обучающихся по государственному заказу);
- Сектор защиты информации;

3.2 Обучающимся, выезжающим с целью осуществления *долгосрочной внешней академической мобильности*, необходимо предоставить в комиссию по выездам за границу следующие документы:

- заявление на имя ректора о командировании, составленное собственноручно;
- копия приглашения с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык (приглашение должно содержать период пребывания, цель поездки и перечень изучаемых дисциплин);
- индивидуальный учебный план;
- текущий транскрипт;
- график обучения (график обучения должен включать перечень дисциплин согласно ИУП: изучаемые дисциплины в принимающем университете и дисциплины по ДОТ);
- трехстороннее соглашение на обучение;
- двухсторонний договор об обязательном выполнении плана обучения, научной или образовательной стажировки и целевом использовании бюджетных средств;
- заявление обучающегося по кредитной технологии ESTC (по форме МОН РК);
- выписка заседания Ученого совета факультета о разрешении на выезд обучающегося;
- сертификат о владении иностранным языком;
- Медицинская справка из ЦГКБ установленного образца для выезда за рубеж (форма № 082, приказ №907 от 23.11.2010 г.).

3.3 Заявление обучающегося для осуществления *долгосрочной мобильности* согласовывается в следующем порядке:

- Заведующий кафедрой;
- Заместитель декана по научной инновационной деятельности и международному сотрудничеству;
- Декан факультета;

- Управление по подготовке и аттестации научных кадров (для магистрантов и докторантов);
- Директор Департамента по академическим вопросам (для бакалавриата).
- Офис международной мобильности и программ ДМСИИ;
- Планово – экономический отдел Департамента экономики и финансов (для составления сметы для выезжающих за счет бюджетных программ);
- Отдел движения денег и платных услуг (для обучающихся на платной основе);
- Отдел оплаты труда и стипендии (для обучающихся по государственному заказу);
- Сектор защиты информации;

#### 3.4 Научная стажировка магистрантов:

Целью научной стажировки магистрантов является:

- выполнение задач магистерской диссертации;
- ознакомление с инновационными технологиями и новыми видами производств в научных организациях и/или организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности;
- формирование и закрепление профессиональных знаний, умений и навыков, закрепление ключевых компетенций по обучаемой специальности;
- повышения культурного и общеобразовательного уровня.

3.4.1 Прохождение стажировки планируется в индивидуальном плане параллельно с другими видами учебной работы или в отдельный период. Сроки прохождения стажировки составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.4.2 Научная стажировка магистрантов, в том числе в формате онлайн, за счет средств республиканского бюджета и внебюджетных средств университета организуется при условии обязательного соответствия магистрантов и организаций следующим требованиям:

*Требования к магистрантам:*

- соответствие темы магистерской диссертации/проекта направлению исследований структурного подразделения организации – базы научной стажировки;
- GPA не ниже 3.75;
- наличие научных достижений, к которым относятся: 1) публикации в научных журналах, предпочтительно, в журналах, рекомендованных КОКСОН МОН РК, а также рецензируемых научных журналах, индексируемых в базах данных Scopus и/или Web of Science; 2) участие в качестве исполнителя в проектах ГФ/ПЦФ МОН РК; 3) грамоты/дипломы за призовые места конкурсах СБИ, Республиканском конкурсе НИРС и других;
- сертификат о владении иностранным языком (сертификаты TOEFL, IELTS для английского языка или эквивалентные для других иностранных языков не ниже уровня B 2 общеевропейской компетенции владения иностранным языком (CEFR);
- активное участие в общественной жизни ВУЗа.



### *3.5 Требования, предъявляемые к зарубежным организациям по приему магистрантов на краткосрочную внешнюю академическую мобильность:*

- организация должна входить в топ-500 международных рейтингов QS WUR или THE WUR, или ARWU; или в топ-200 предметных рейтингов QS, Times Higher Education, ARWU (в случае если базой научной стажировки является университет);
- в случае, если базой научной стажировки является научный центр/институт, не являющийся структурным подразделением университета, - наличие не менее 20 публикаций сотрудников организации по направлению подготовки магистрантов в журналах, индексируемых в базах данных Scopus и/или Web of Science, за предшествующий год;
- наличие исследовательской группы по теме диссертации магистранта, публикующих результаты исследований в международных рецензируемых научных журналах 1 и 2 квартилей (Q1, Q2) в базах данных Scopus и/или Web of Science.

### *3.6 Требования, предъявляемые к казахстанским организациям, по приему магистрантов на краткосрочную внешнюю академическую мобильность:*

- к рекомендуемым для прохождения научной стажировки организациям относятся: АОО «Назарбаев университет», научно-исследовательские институты и центры, научные лаборатории, национальные университеты и вузы, имеющие иной организационно-правовой статус при условии наличия исследовательской группы и необходимой научной инфраструктуры по теме исследования магистранта, а также иные организации, соответствующие профилю научно-исследовательской работы магистранта.

### *3.7 Требования к программе научной стажировки:*

- программа научной стажировки соответствует уровню магистратуры (Master level), теме и содержанию магистерской диссертации (проекта). В программу стажировки рекомендуется включать лекции по методологии научного исследования, написанию научных статей, научной этике, работе с реферативными и полнотекстовыми базами данных, принципам отбора научного журнала для публикаций результатов исследований и другие;
- в программе научной стажировки указываются темы все виды работ, запланированные в рамках стажировки (темы лекций, научные семинары, лабораторные работы и другие), с указанием ответственного лица/лектора;
- программа научной стажировки в формате онлайн, как правило, состоит из теоретического и практического модулей. Теоретический модуль включает видео-лекции, в том числе онлайн и в асинхронном режиме, а также соответствующие уровню магистратуры и целям стажировки онлайн-курсы партнерского университета. Практический модуль включает вебинары, презентации диссертационных исследований магистрантов, подготовку индивидуальных и групповых проектов, тьюториалы, а также самостоятельную работу обучающихся;
- программа научной стажировки заверяется заведующим кафедрой и заместителем декана по научно-инновационной деятельности и международным связям.



4. Магистрант прилагает документы, подтверждающие соответствие вышеуказанным требованиям, к документам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, и предоставляет их в комиссию по выездам.

Проверку соответствия магистрантов требованиям настоящего Положения на основе представленных документов, а также информации о магистранте, организации – базе научной стажировки, полученной из открытых источников, осуществляет заместитель заведующего кафедрой по научно-инновационной деятельности и международным связям, заместитель декана по научно-инновационной деятельности и международным связям, Управление подготовки и аттестации научных кадров.

5. Руководствуясь требованиями к магистрантам, к организации и программе научной стажировки, комиссия принимает решение о командировании или об отказе в командировании магистранта.

6. Обучающимся запрещается осуществлять расходование средств до выхода соответствующего приказа о командировании.

7. Все документы обучающихся, выезжающих по внешней академической мобильности сдаются в ОММиП ДМСИИ в срок не позднее, чем за 15 дней до заседания комиссии. Результаты комиссии объявляются после заседания комиссии в тот же день.

8. На основании решения заседания Комиссии по выездам в заграницу Офис студента ДАВ (для бакалавриата и магистрантов) или Управление подготовки и аттестации научных кадров (для PhD докторантов) издает приказ о заграничном командировании с применением ДОТ в КазНУ (при наличии). Копию приказа о командировании канцелярия раздает по реестру участникам данного процесса.

9. Обучающиеся в принимающем вузе проходят административные процедуры зачисления в соответствии с правилами Принимающего вуза.

10. *Восстановление обучающихся по завершению программ академической мобильности:*

Для обучающихся, вернувшихся из заграникомандировки по краткосрочной, долгосрочной внешней академической мобильности, необходимо предоставить следующие документы:

- заявление о восстановлении в связи с возвращением из заграничной командировки на имя ректора (пишется собственноручно);

- представление с факультета о возвращении с просьбой включить студента, магистранта или PhD докторанта в число обучающихся университета;

- представление с факультета на имя проректора по учебной работе с указанием освоенных дисциплин и полученных кредитов в период образовательной командировки для перезачета кредитов (для долгосрочной внешней академической мобильности) с приложением заключения кафедры/ученого совета факультета по результатам обсуждения отчета;

- сертификат об окончании обучения с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык и аутентичный транскрипт принимающего вуза, в котором осуществлялось обучение;



- транскрипт об освоенных дисциплинах и полученных кредитах с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык по форме, утвержденной Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденных приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;

- силлабусы дисциплин, изученных в зарубежных вузах, документально заверенные, с визами руководства и преподавателей, печатью принимающего университета;

- письменный отчет о заграникомандировке обучающегося, заверенный подписью научного руководителя/научного консультанта и заведующего выпускающей кафедрой.

11. Заявление обучающегося о возвращении из заграничной командировки согласовывается в следующем порядке:

- Заведующей кафедрой;
- Заместитель декана по научной инновационной деятельности и международному сотрудничеству;
- Декан факультета;
- Отдел движения денег и платных услуг ( для подтверждения сдачи финансового отчета);
- Отдел оплаты труда и стипендии (для обучающихся по государственному заказу);
- Центр дистанционного образования;
- Учебно – методическое управление (визирует только представление о перезачете кредитов);
- Директор ДАВ (для бакалавриата) или Начальник УПАНК (для магистрантов и докторантов).

12. После возвращения из командировки обучающиеся, ППС и сотрудники обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставить авансовый отчет о фактически произведенных расходах денежных средств в Отдел учета движения денег и платных услуг, а также отчет по итогам поездки после обсуждения на кафедре/факультете предоставить в Центр международных программ ДМСИИ (обучающиеся, ППС и сотрудники университета) и в УПАНК (магистранты и докторанты).

45. Основным подтверждающим документом для выезжавших с целью прохождения научных стажировок и повышения квалификации являются рекомендательное письмо или отзыв руководителя стажировки в принимающем вузе, сертификат о завершении курсов. Магистранты и докторанты сдают 1 экземпляр отчета с нотариально заверенным переводом подтверждающих документов в УПАНК.

46. По завершении программы академической мобильности обучающийся восстанавливается в КазНУ не позднее чем за 10 дней до начала следующего академического периода.

47. Для перезачета кредитов и оценок количество присужденных кредитов ECTS, освоенных по каждой дисциплине (по каждому виду практики) при перерасчете на кредиты Республики Казахстан должно

соответствовать количеству кредитов в рабочих учебных планах КазНУ. В противном случае дисциплина (практика) засчитывается как академическая задолженность и осваивается обучающимся в дополнительном семестре на платной основе.

48. Для перезачёта кредитов и оценок по ДОТ полученные оценки представлением передаются в офис для оформления допуска к итоговому контролю – экзамену и формирования экзаменационной ведомости.

49. Обучающийся, имеющий академические задолженности и разницы должен ликвидировать их в дополнительном семестре на платной основе.