

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

1. Основные положения

1. Настоящее Положение определяет общий 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. 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 Комиссии регламентируется соответствующими нормативными актами университета.

3. 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 приглашающей стороны или за собственный счет, осуществляются только по решению Комиссии.

4. 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.

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

1) *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.

2) *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.

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

1) *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);

2) *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);

3) *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.

4) *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.

5) *Входящая (международная) академическая мобильность* – перемещение иностранных обучающихся зарубежных учебных заведений для обучения, проведения исследований и прохождения стажировки со сроком от 10 дней до 1 учебного года (с освоением образовательных учебных программ в виде кредитов с оценками при долгосрочной академической мобильности).

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

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

7. 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).

8. Обучающиеся университета имеют право на образовательную, научную командировку и стажировку в зарубежных высших учебных заведениях.

9. Цели, задачи и общие правила обеспечения и реализации академической мобильности обучающихся соответствуют основным принципам Болонской декларации.

10. Академическая мобильность обучающихся КазНУ имени аль-Фараби 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.

2. Координация академической мобильности

11. 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 отдела обеспечения международной академической мобильности Департамента международного сотрудничества (далее - ДМС), 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 профессорско-преподавательский состав по практическим и учебным аспектам ECTS и вопросам академической мобильности.

12. Координацию и мониторинг программ международной академической мобильности в КазНУ осуществляет отдел обеспечения академической мобильности ДМС на основе межвузовских 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.

13. 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 другим вузом по согласованию с Министерством образования и науки Республики Казахстан (подача заявок рассматривается за 3 месяца до начала программы).

14. 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 заведующим 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.

- осуществляет совместно с кафедрами постоянную переписку с обучающимися и официальными представителями зарубежного университета: об успеваемости, условиях проживания и реализации индивидуального плана обучающегося и т.д.

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

- готовит ежемесячный отчет в ДМС о реализации академической мобильности на факультете.

15. 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.

16. 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.

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

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

19. 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).

20. 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.

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

22. 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.

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

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

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

2) свободное владение иностранным языком:

– для обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры - сертификат TOEFL, пороговый уровень не ниже 437 (письменный), 123 (СВТ), 41 (iBT) или сертификат IELTS, пороговый уровень не ниже 4, или при необходимости эквивалентный сертификат о владении другим иностранным языком;

– для обучающихся по программам докторантуры PhD: сертификат TOEFL, пороговый уровень не ниже 477 (письменный), 153 (СВТ), 53 (iBT) или сертификат IELTS, пороговый уровень не ниже 5, или при необходимости эквивалентный сертификат о владении другим иностранным языком»

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

25. 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.

Невыполнение утвержденного плана обучения, научной или образовательной стажировки, также не надлежащее использование бюджетных средств служит основанием для привлечения к ответственности обучающегося и возвращения использованных бюджетных средств.

26. Осуществление программы академической мобильности целесообразно для обучающихся 2-3 курса бакалавриата, для обучающихся в магистратуре и докторантуре - в соответствии с профилем и сроками обучения.

27. Итоговым документом, подтверждающим обучение обучающегося по программе внешней долгосрочной мобильности, является транскрипт об обучении по форме, установленной правилами командирования за рубеж, выдаваемый принимающим вузом, в котором осуществлялось обучение, заполняемый 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.

28. 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 кредитов ECTS.

29. За обучающимся по государственному образовательному заказу, выезжающему в заграникомандировку/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.

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

31. 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.

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

3. Организация академической мобильности

33. Обучающимся, выезжающим с целью осуществления краткосрочной внешней академической мобильности, необходимо предоставить в комиссию по выездам за границу 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:

1) магистратура – сертификат TOEFL, пороговый уровень не ниже 437 (письменный), 123 (СВТ), 41 (iBT) или сертификат IELTS, пороговый уровень не ниже 4, или сертификат языкового центра, имеющего лицензию на ведение образовательной деятельности, подтверждающий владение английским языком не ниже уровня «Upper Intermediate», или при необходимости сертификат о владении другим иностранным языком на эквивалентном уровне;

2) докторантура PhD – сертификат TOEFL, пороговый уровень не ниже 477 (письменный), 153 (СВТ), 53 (iBT) или сертификат IELTS, пороговый уровень не ниже 5, или сертификат языкового центра, имеющего лицензию на ведение образовательной деятельности, подтверждающий владение английским языком не ниже уровня «Upper Intermediate», или при необходимости сертификат о владении другим иностранным языком на эквивалентном уровне»;

- смета расходов.

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

- заведующий кафедрой;

- заместитель декана по научной инновационной деятельности и международному сотрудничеству;

- декан факультета;

- директор института послевузовского образования (для магистрантов и докторантов) или директор департамента по академическим вопросам (для бакалавриата);

- отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС;

- департамент экономики и бюджетного планирования (для составления сметы для выезжающих за счет бюджетных программ);

- 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;

- отдел подготовки и аттестации научных кадров ДНИД (для докторантов);

35. 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:

1) по программам бакалавриата и магистратуры – сертификат TOEFL, пороговый уровень не ниже 437 (письменный), 123 (СВТ), 41 (iBT) или сертификат IELTS, пороговый уровень не ниже 4, или сертификат языкового центра, имеющего лицензию на ведение образовательной деятельности, подтверждающий владение английским языком не ниже уровня «Upper Intermediate», или при необходимости сертификат о владении другим иностранным языком на эквивалентном уровне;

2) докторантура PhD – сертификат TOEFL, пороговый уровень не ниже 477 (письменный), 153 (CBT), 53 (iBT) или сертификат IELTS, пороговый уровень не ниже 5, или сертификат языкового центра, имеющего лицензию на ведение образовательной деятельности, подтверждающий владение английским языком не ниже уровня «Upper Intermediate», или при необходимости сертификат о владении другим иностранным языком на эквивалентном уровне»;

- смета расходов.

- медицинская справка из ЦГКБ установленного образца для выезда за рубеж (форма № 082, приказ № 907 от 23.11.2010 г.).

36. Заявление обучающегося для осуществления долгосрочной мобильности согласовывается в следующем порядке:

- Заведующий кафедрой;

- Заместитель декана по научной инновационной деятельности и международному сотрудничеству;

- Декан факультета;

- Институт послевузовского образования (для магистрантов и докторантов);

- Директор Департамента по академическим вопросам (для бакалавриата).

- Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС;

- Департамент экономики и бюджетного планирования (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;

- отдел подготовки и аттестации научных кадров ДНИД (для докторантов);

37. Все документы обучающихся, выезжающих по внешней академической мобильности сдаются в Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС в срок не позднее, чем за 15 дней до заседания комиссии. Результаты комиссии объявляются после заседания комиссии в тот же день.

38. На основании решения заседания Комиссии по выездам в заграницу Офис студента ДАВ (для бакалавриата и магистрантов) или институт послевузовского образования (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.

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

40. 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.

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

- Заведующий 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 директор ИПО (для магистрантов и докторантов).

42. 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 Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС (обучающиеся, ППС и сотрудники университета) и в Институт послевузовского образования (магистранты и докторанты).

43. 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 ИПО.

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

45. 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.

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

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

48. Прием иностранных граждан в КазНУ осуществляется по программам краткосрочной и долгосрочной входящей академической мобильности.

49. Иностранные обучающиеся для поступления в КазНУ по краткосрочной академической мобильности направляют в Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС следующие документы:

- Заявление обучающегося по установленной форме;

- Справка с места учебы;
- Текущий транскрипт об образовании;
- Нотариально заверенную копию документа, удостоверяющую личность;
- Мотивационное письмо;
- Рекомендательное письмо от направляющего университета;
- План стажировки.

50. На основе полученных документов Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС совместно с соответствующим факультетом рассматривает документы на предмет соответствия плана и цели стажировки. При положительном рассмотрении, Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС направляет официальное приглашение и визовую поддержку при необходимости. Приказ о приеме иностранного обучающегося на соответствующий факультет для прохождения стажировки оформляет Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС.

51. Ответственность по реализации краткосрочной академической мобильности возлагается на заведующего кафедрой, который контролирует выполнение индивидуального учебного плана и своевременно информирует о ходе реализации программы академической мобильности Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС.

52. После окончания срока стажировки иностранным обучающимся выдается сертификат об окончании стажировки. Сертификат об окончании программы готовит Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС.

53. Иностранцы принимаются на обучение в рамках долгосрочной входящей академической мобильности, как правило, не ранее второго года обучения, согласно междууниверситетским соглашениям об академическом обмене, трехстороннему соглашению на обучение.

54. Иностранцы обучающиеся для поступления на обучение в рамках долгосрочной академической мобильности направляют в Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС следующие документы посредством электронной почты, факса или лично за 30 дней до начала академического периода:

- заявление обучающегося по установленной форме;
- справка с места учебы;
- текущий транскрипт об образовании;
- нотариально заверенную копию документа, удостоверяющую личность;
- мотивационное письмо;
- рекомендательное письмо от направляющего университета;

55. На основе полученных документов Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС, совместно с Департаментом по академическим вопросам и соответствующим факультетом рассматривает документы на предмет соответствия изучаемых в КазНУ предметов. При положительном рассмотрении, координаторы принимающего и отправляющего университетов подписывают трехстороннее соглашение на обучение и принимающий факультет оформляет индивидуальный учебный план.

56. На основании вышеназванных документов Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС оформляет приказ о зачислении на соответствующий курс обучения. После выдачи приказа офис регистратора включает данные иностранного обучающегося вносит в систему «Универ» и проводит регистрацию на дисциплины.

57. Академическим наставником (эдвайзером) иностранных обучающихся по академической мобильности является заместитель декана по научно-инновационной деятельности и международному сотрудничеству, который контролирует выполнение индивидуального учебного плана и своевременно информирует о ходе реализации программы академической мобильности Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС.

58. По завершению академического периода, иностранным обучающимся офис-регистратора выдает транскрипт с указанием освоенных учебных программ в виде кредитов с оценками.

59. Иностранцы обучающиеся, принятые в КазНУ по программам академической мобильности, обязаны соблюдать требования Закона Республики Казахстан «О правовом положении иностранцев», «Правил въезда и пребывания иностранных граждан в Республике Казахстан, а также их выезда из Республики Казахстан» и внутренний распорядок, установленный в КазНУ им. аль-Фараби.

60. Для ППС и сотрудников, осуществляющих заграничную командировку с целью проведения исследований, прохождения стажировки, повышения квалификации и участия в международных конференциях/сипозиумах необходимо предоставить в Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС следующие документы на рассмотрение комиссии по выездам за границу:

- заявление на имя ректора, составленное собственноручно;
- копия приглашения;
- представление с факультета о замене занятий на период заграничной командировки (для ППС);
- представление Научно-исследовательского института (при финансировании за счет научных проектов).

61. Заявление ППС и сотрудников, осуществляющих заграничную командировку, согласовывается в следующем порядке:

- Заведующий кафедрой;
- Заместитель декана по научной инновационной деятельности и международному сотрудничеству;
- Деканом факультета;
- Сектором защиты информации;
- Учебно-методическим управлением (подписывает только представление о замене занятий);
- Директором Департамента по академическим вопросам;
- Руководителем проекта (при финансировании за счет научных проектов);
- Глав. бухгалтером НИИ (при финансировании за счет научных проектов);
- Директором НИИ (при финансировании за счет научных проектов);
- Проректором по научно-инновационной деятельности (при финансировании за счет научных проектов).

62. Выезжающие ППС и сотрудники университета сдают вышеназванные документы в Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС в срок не позднее, чем за 15 дней до заседания комиссии по выездам за границу.

63. На основании решения заседания Комиссии по выездам в заграницу Отдел управления персоналом издает приказ для ППС и сотрудников университета. После подписания Приказа, канцелярия по реестру раздает его копии всем участникам данного процесса.

64. За время командировки за сотрудником сохраняются место работы (должность). Заработная плата сохраняется в полном объеме, если срок командировки не превышает одного месяца. Если срок командировки превышает один месяц, то заработная плата за сотрудником не сохраняется, при этом администрация университета вправе принять по контракту на место командированного другого работника на весь период командирования.

65. Для сотрудников КазНУ им. аль-Фараби, выезжающих на основании индивидуального контракта, заключенного между сотрудником КазНУ им. аль-Фараби и зарубежным учреждением образования (зарубежным партнером), или по приглашениям частного характера, заработная плата не сохраняется.

66. В случае выезда за границу на срок более 1 года место работы не сохраняется. На обладателей Международной стипендий Президента Республики Казахстан «Болашак» данное правило не распространяется.

67. По возвращении из зарубежной командировки работник обязан в течение пяти рабочих дней представить авансовый отчет о фактически произведенных расходах денежных средств.

68. Сотрудники по возвращении из загранкомандировки, независимо от источника финансирования, обязаны в недельный срок представить в Отдел обеспечения международной академической мобильности ДМС отчет по итогам поездки по установленной форме.

69. Внутренняя входящая мобильность осуществляется на основе межвузовских соглашений.

70. Учебно-методическое управление Департамента по академическим вопросам (далее – УМУ ДАВ) на основе заявок обучающихся организует заключение договора о сотрудничестве с другим вузом по согласованию с Министерством образования и науки Республики Казахстан (подача заявок рассматривается за 3 месяца до начала программы).

71. УМУ ДАВ координирует работу по согласованию ИУПов, вопросов оплаты и проживания с координаторами отправляющих вузов в КазНУ им. аль-Фараби.

72. Для обучения в КазНУ им. аль-Фараби по программе академической мобильности обучающийся предоставляет следующий пакет документов:

- письмо-заявка на имя ректора университета;
- заявление обучающегося;
- трехстороннее соглашение с визами и печатями отправляющего вуза;
- индивидуальный учебный план обучающегося;
- рекомендательное письмо от отправляющего вуза;
- удостоверение личности.

73. По прибытии в университет обучающийся оформляет документацию для оплаты за обучение в Департаменте экономики и бюджетного планирования.

74. После осуществления оплаты за обучение, по приказу ректора обучающийся зачисляется в число обучающихся КазНУ им. аль-Фараби сроком на один академический период.

75. Один экземпляр подписанного ректором КазНУ им. аль-Фараби трехстороннего соглашения, копия приказа о зачислении, копия квитанции об оплате отправляются в вуз, из которого прибыл обучающийся.

76. На основании приказа ректора и распоряжения декана офис-регистратор вносит в систему «Универ» данные об обучающемся и проводит регистрацию его на дисциплины по ИУП.

77. Координатором факультета по внутренней мобильности является заместитель декана по учебной и воспитательной работе, который:

- совместно с заведующим выпускающей кафедрой определяет перечень дисциплин с указанием кредитов;
- в течение 3 дней по прибытии обучающегося организует работу по размещению прибывшего в общежитии, оформление временного пропуска для обеспечения доступа в учебные корпуса, общежитие, библиотеку, назначению куратора-эдвайзера;
- осуществляет совместно с куратором-эдвайзером постоянную переписку с официальными представителями отправляющего университета об успеваемости, условиях проживания и реализации индивидуального плана обучающегося и т.д.
- готовит ежемесячный отчет в УМУ ДАВ о реализации академической мобильности на факультете;
- своевременно информирует УМУ ДАВ обо всех изменениях в ИУП обучающегося.

78. Куратор-эдвайзер разъясняет прибывшему обучающемуся основные положения Академической политики университета, контролирует выполнение индивидуального учебного плана обучающегося и условия проживания.

79. По окончании академического периода и экзаменационной сессии офис-регистратор предоставляет транскрипт для визирования куратору-эдвайзеру и декану факультета и далее - в УМУ ДАВ для регистрации и оформления сертификата.

Приглашенный обучающийся получает транскрипт и сертификат после сдачи в деканат обходного листа со всеми визами и печатями.

80. По итогам учебного года координаторы программ внешней и внутренней академической мобильности университета представляют до 1 июля информацию об обучившихся по программам академической мобильности в Департамент высшего, послевузовского образования и международного сотрудничества МОН РК.

81. Документы оформляются в соответствии с Приложениями 1-4 настоящего документа и Приложениями 1-8 Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (§7 Академической политики).

Ректору КазНУ им. аль-Фараби
ФИО _____

от студента(магистранта) ___ курса
_____ факультета
ФИО _____

Заявление

Прошу Вас разрешить мне образовательную командировку по академической мобильности в течение _____ семестра 201__ - 201__ гг. в Университете _____ (город, страна) с обязательным перезачетом кредитов, применением ДОТ (при обучении с ДОТ) и сохранением стипендии (при обучении по государственному гранту) в период с _____ (число, месяц) 201__ г. по _____ (число, месяц) 201__ г.

Оплата расходов будет осуществлена за счет (средств республиканского бюджета, грантов национальных компаний, международных фондов, средств принимающей стороны, личных средств).

Студент (магистрант) _____ ФИО _____

(подпись, дата)

До комиссии визируют:

- Заведующий кафедрой;
- Заместитель декана по научной инновационной деятельности и международному сотрудничеству;
- Декан факультета;
- Департамент экономики и бюджетного планирования (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;
- Институт послевузовского образования (для магистрантов и докторантов);
- Директор Департамента по академическим вопросам (для бакалавриата).

После комиссии подписывают:

- Проректор по учебной работе;
- Первый проректор.

График обучения в 20__ - 20__ учебном году
студента(магистранта) _ курса факультета _____, (к/о, р/о) отделения
КазНУ им. аль-Фараби
по специальности « _____ »
Ф.И.О.студента

Во время заграничной командировки в университете _____ будут изучаться следующие дисциплины:

№	Наименование дисциплины по ИУП	Семестр	Кол-во кредитов в РК	Кол-во кредитов по ECTS*	Наименование дисциплины, изучаемой в принимающем университете	Кол-во кредитов в принимающем вузе	Кол-во кредитов по ECTS*

Следующие дисциплины будут изучаться дистанционно:

№	Наименование дисциплины (название дисциплины на языке обучения)	Кол-во кредитов	Семестр	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя
1					
2					
3					

Подписывают:

- Заведующий кафедрой _____ [подпись]
- Декан факультета _____ [подпись]
- Директор ЦДО _____ [подпись]
- Начальник УМУ _____ [подпись]

* Перерасчет кредитов ECTS в кредиты университета осуществляется путем деления кредитов ECTS на переводной коэффициент в зависимости от наполняемости 1 кредита ECTS по каждой дисциплине и уровня образовательных программ.

[Образец заявления о восстановлении]

Приложение 3

Ректору КазНУ им. аль-Фараби ФИО

от студента(магистранта) ___ курса _____ факультета специальности

Ф.И.О

Заявление

Прошу считать меня вернувшейся (-шимся) из зарубежной образовательной командировки по программе (в случае выезда по программе академической мобильности МОН РК 105 дней или др.) из (название университета, страна, город) в период с ____ по ____ 201_ года.

Необходимые документы прилагаются.

Студент (магистрант) _____ ФИО

(подпись, дата)

Визируют:

- Заведующий кафедрой;
- Заместитель декана по научной инновационной деятельности и международному сотрудничеству;
- Деканом факультета;
- Отдел движения денег и платных услуг (для подтверждения сдачи финансового отчета);
- Отдел оплаты труда и стипендии (для обучающихся по государственному заказу);
- Директором Департамента по академическим вопросам (для бакалавриата)
- Институтом послевузовского образования (для магистрантов и докторантов).

Разрешает:

- Проректор по учебной работе

[Образец представления]

Проректору по учебной работе

Представление

Факультет _____ подтверждает соответствие дисциплин, освоенных студентом ____ курса по специальности _____ (Фамилия, имя) в период образовательной командировки в университете (название, страна, город) с ____ по ____ 201_года рабочему плану КазНУ им. аль-Фараби по специальности _____ .

Наименование дисциплины по РУП КазНУ	Наименование дисциплины зарубежного вуза	Тип дисциплины (О или Э)	Кол-во кредитов по ECTS	Кол-во кредитов по РК	Баллы по сертификату	Оценка учебных достижений

Подписывают:

- Заведующий кафедрой
- Декан факультета

Визируют:

- Начальник УМУ (ДАВ) (для студентов бакалавриата)
- Директор ИПО (для магистрантов, докторантов)