






**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2.	ПРОЦЕСС АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ.....	6
3.	ФИНАНСИРОВАНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ.....	9
4.	КООРДИНАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНЕШНЕЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ.....	9
5.	ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ.....	1 2
...		
6.	ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	1 3
7.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	1 4

## ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА

Наименование документа	Положение об академической мобильности обучающихся в Некоммерческом Акционерном обществе «Университет Нархоз»
Краткое описание	Положение регламентирует процесс организации программ академической мобильности
Тема	Организация академической мобильности обучающихся
Статус	Действующий
Дата Утверждения	26 мая 2020 года
Дата завершения действия	До момента отмены
Дата следующего аудита	26 мая 2021 года
Ответственный за аудит	Руководитель Управления по международному развитию и партнерству

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

<b>Должность</b>	<b>Подпись</b>	<b>ФИО</b>
Проректор по академической деятельности		Умирзаков С.Б.
Проректор по административной работе		Аменова К.А.
Советник ректора по правовым вопросам		Бисенгали Л.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение определяет общий порядок организации академической мобильности обучающихся в Некоммерческом акционерном обществе «Университет Нархоз» (далее - Университет) и разработано в целях повышения качества образования, дальнейшего расширения и укрепления сотрудничества Университета с зарубежными и казахстанскими организациями высшего и (или) послевузовского образования.
- 1.2. Академическая мобильность обучающихся - перемещение обучающихся для обучения или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другую организацию высшего и (или) послевузовского образования (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных учебных программ, дисциплин в виде академических кредитов в своей организации высшего и (или) послевузовского образования или для продолжения учебы в другой организации высшего и (или) послевузовского образования.
- 1.3. 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.
- 1.4. Виды академической мобильности:
  - по направлению мобильности: входящая, исходящая;
  - по стране мобильности: внешняя (международная), внутренняя (национальная);
  - по уровню образования: горизонтальная - обучение в принимающей организации высшего и (или) послевузовского образования в течение ограниченного периода (семестра, учебного года), вертикальная (академическая миграция) - полное обучение для получения степени в принимающей (в том числе зарубежной) организации высшего и (или) послевузовского образования;
  - по результату мобильности: кредитная мобильность, мобильность для получения двойной степени.
- 1.5. Оплата за образовательные услуги по академической мобильности означает, что обучающийся на платной основе, выезжая в рамках внешней академической мобильности обязуется оплатить 20% за образовательные услуги за семестр/год, которые высчитываются из стоимости обязательных кредитов за соответствующий семестр/год специальности и курса обучающегося. Возникшая разница за академические кредиты, неосвоенные в период программы внешней академической мобильности оплачиваются отдельно по утверждённым тарифам в период летнего (дополнительного) семестра. Казахские студенты приезжающие в рамках входящей академической мобильности оплачивают за академические кредиты в соответствии с утвержденным соглашением на обучение.

## 2. ПРОЦЕСС АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

- 2.1. Академическая мобильность обучающихся осуществляется на основании:
- 1) международных договоров (международные программы, меморандумы и договоры о сотрудничестве, обменные и стипендиальные программы);
  - 2) договоров между организациями образования Республики Казахстан и зарубежных государств;
  - 3) организация образования-партнер Университета и его образовательные программы должны быть аккредитованы в своей стране и внесены в реестр аккредитованных организаций образования и аккредитованных образовательных программ. Осуществление программы академической мобильности для обучающихся очного отделения 2-3 курсов программ бакалавриата, для обучающихся в магистратуре и докторантуре – осуществляется в соответствии с профилем и сроками обучения.
- 2.2. Отдел развития и координации международных программ (далее - ОРиКМП) распространяет информацию о приеме заявок на каждый семестр по открытым программам: на весенний семестр прием осуществляется в октябре и ноябре, на осенний семестр - в марте и апреле.
- 2.3. Обучающиеся предоставляют в Центр обслуживания студентов (далее - ЦОС) или онлайн через портал Университета требуемый пакет документов до указанного в соответствующем объявлении срока. Запрашиваемые документы могут отличаться в зависимости от выбранной программы и организации образования.
- Стандартный пакет документов до отбора:
- 1) аппликационная форма обучающегося 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. Форма заявления в приложении 1;
  - 2) анкета, заполненная в формате Word. Форма анкеты в приложении 2;
  - 3) копия паспорта;
  - 4) 2 рекомендательных письма от преподавателя/директора Научно-образовательного департамента и от декана/заместителя декана школы, факультета;
  - 5) оригинал транскрипта (GPA 3.0 и выше);
  - 6) сертификат, подтверждающий уровень владения английским языком (не ниже B21, выданный Лингвистическим Центром Университета или сертификат IELTS с баллом не ниже 5.5);
  - 7) письменное согласие родителей (опекунов, законных представителей) претендента на направление для обучения за рубежом в рамках академической мобильности, на период более двух месяцев (лицам, не достигшим 18 лет);
  - 8) медицинская справка для выезжающих на обучение за рубежом по форме 082 (предоставляется после прохождения конкурсного отбора);
  - 9) соглашение, подписанное между претендентом, Университетом и организацией образования-партнером Университета (предоставляется после прохождения конкурсного отбора);
  - 10) оригинал чека об оплате за образовательные услуги по академической мобильности (предоставляется после прохождения конкурсного отбора).

- 2.4. После получения полного пакета документов, ОРиКМП организует работу Комиссии по проведению конкурса среди обучающихся. Организация работы Комиссии описана в Положении о комиссии по программам академической мобильности. Основными критериями конкурсного отбора являются: завершение не менее одного академического семестра в Университете, успеваемость GPA 3.0 и выше, владение соответствующим иностранным языком (наличие сертификата о сдаче теста по иностранному языку, уровень владения иностранным языком не ниже B2).
- 2.5. ОРиКМП информирует отобранных обучающихся о сроках обучения в принимающей организации образования, о требованиях приема принимающей организации образования, размещении и предоставляет контакты координатора принимающей организации образования, содействует отобранным обучающимся в выборе и согласовании образовательных программ, составлении «Соглашения на обучение» (ECTS<sup>1</sup> Learning Agreement) совместно с ЦОС и по необходимости по запросу НОД запрашивает силлабусы программы. ЦОС (академический менеджер) согласует выбранную образовательную программу отобранными обучающимися; содействует в их выборе учебных дисциплин на основе сравнения учебных планов принимающей организации образования с учебными планами базового университета за аналогичный период обучения; формирует совместно с ОРиКМП «Соглашения на обучение» (ECTS Learning Agreement). Далее «Соглашение на обучение» подписывают отдел развития академической мобильности, ответственное лицо направляющей и принимающей обучающегося организации образования, обучающийся (форма в приложении 3).

*Примечание: в случаях отдельных организаций образования «Соглашение на обучение» может заранее не согласовываться, по причине отказа партнеров предоставлять список дисциплин, учебного плана или описания курсов. Также, могут быть внесены изменения в «Соглашение на обучение» в случае не открытия некоторых дисциплин. В таких случаях ЦОС информирует обучающегося о необходимом количестве кредитов ECTS и о принципе родственности дисциплин, которые ему следует освоить в принимающей организации образования. Ответственность за освоение количества кредитов и успеваемость несет обучающийся.*

- 2.6. До отъезда обучающийся должен быть ознакомлен с правилами перезачета академических кредитов (приложение 4), и осведомлен о том, что изучаемые в ходе программ академической мобильности дисциплины должны быть из родственных специальностей или дисциплин в базовом университете. Академический менеджер ЦОС определяет, насколько предлагаемые принимающей организацией образования дисциплины для изучения коррелируют с учебным планом за аналогичный период обучения. Обучающийся обязуется после приезда в принимающую организацию образования в течение 14 (четырнадцати) календарных дней согласовать с

---

<sup>1</sup> European Credit Transfer and Accumulation System

базовой организацией образования соглашение на обучение в случае изменений.

- 2.7. Отобранные обучающиеся обязаны предоставить заявление на имя проректора по академической деятельности Университета с указанием программы, специальности, сроков обучения и дисциплин, которые они должны будут пройти в летнем (дополнительном) семестре. Заявление согласовывается в следующем порядке:
  - Заместитель декана Школы, факультета по академическим вопросам дает разрешение на выезд обучающегося.
  - ОРИКМП подтверждает участие отобранного обучающегося в программе академической мобильности и соответствие его требованиям программы.
  - ЦОС подтверждает, что дисциплина является обязательным компонентом или компонентом по выбору (далее ОК и КВ) и информирует обучающегося о дальнейших действиях касательно освоения компонента в летнем (дополнительном) семестре.
  - Директор Центра «Физическая культура и спорт» подтверждает возможность прохождения дисциплины «Физическая культура» в летнем (дополнительном) семестре или по приезду обучающегося.
- 2.8. До отъезда обучающиеся обязаны оплатить стоимость кредитов, утвержденную на текущий учебный год по академической разнице дисциплин и за дополнительные образовательные услуги, утвержденные Правлением Университета на соответствующий учебный год.
- 2.9. Обучающимся на военной кафедре необходимо написать заявление на имя начальника военной кафедры с указанием периода обучения в рамках академической мобильности для прохождения обучения на военной кафедре в индивидуальном порядке и получить его согласие.
- 2.10. Обучающиеся в принимающей организации образования самостоятельно проходят административные процедуры зачисления в соответствии с правилами принимающей организации образования.
- 2.11. После завершения обучения в принимающей организации образования, обучающиеся представляют в ОРИКМП транскрипт и авансовый отчет (в случае обучения за счет средств государственного гранта или других стипендиальных программ). На основе транскрипта обучающемуся в соответствии с казахстанской системой перезачета академических кредитов по типу ECTS осуществляется обязательный перезачет академических кредитов и оценок. Обучающийся несет ответственность за результаты обучения в принимающей организации образования. При перезачете ставится оценка, которая была получена по результатам обучения в принимающей организации образования. В случаях неуспешной сдачи экзаменов в принимающей организации образования, обучающийся берет на себя ответственность и расходы по покрытию повторного периода обучения. Правила перезачета изложены в приложении 4 к настоящему Положению.
- 2.12. По итогам учебного года Университет предоставляет в Министерство образования и науки Республики Казахстан информацию о количестве обучавшихся по программам академической мобильности и сведения об



организации образования-партнере с указанием данных об аккредитации организации образования, образовательных программ и сроках их действия (по требованию).

- 2.13. К академической мобильности не допускаются студенты дистанционной и заочной формы обучения, магистранты профильной формы обучения и студенты краткосрочных курсов.

### **3. ФИНАНСИРОВАНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

- 3.1. Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:
- средств государственного бюджета;
  - внебюджетных средств Университета;
  - грантов национальных компаний, социальных партнеров, международных фондов и за счет грантов Университета;
  - собственных средств участников академической мобильности и др.
- 3.2. В рамках исходящей внешней академической мобильности, обучающиеся оплачивают разницу по обязательным кредитам и за образовательные услуги по академической мобильности в размере 20% от общей суммы обучения за семестр/год, утвержденной Правлением Университета на соответствующий учебный год.
- 3.3. 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, а также ненадлежащее использование бюджетных средств служит основанием для привлечения к ответственности обучающегося и возвращения использованных бюджетных средств. Финансирование Министерством образования и науки Республики Казахстан по программам академической мобильности в Университете осуществляется согласно приложению 5 к данному Положению.

### **4. КООРДИНАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНЕШНЕЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

В целях реализации программ академической мобильности ОРИКМП взаимодействует со структурными подразделениями Университета: ЦОС, деканаты школ, факультета, приемная комиссия, офис-регистратора, управление безопасности, центр информационных технологий, деканат по работе со студентами и вспомогательные службы (общезжития, другие внеучебные подразделения).

- 4.1. Отдел развития и координации международных программ.  
*Для обучающихся по исходящей мобильности:*
- организует заключение договоров о сотрудничестве с организациями образования-партнерами по академической мобильности обучающихся;
  - организует получение писем-приглашений и учебных планов организации образования;

- проводит широкую информационно-разъяснительную работу среди обучающихся о возможностях и рисках обучения по программам академической мобильности (условия программ в том числе);
- координирует распространение информации о приеме заявок на каждый семестр по открытым программам;
- организует работу Комиссии по программам академической мобильности;
- совместно с ЦОС (академические менеджеры) составляет «Соглашение на обучение»;
- оказывает всестороннюю помощь обучающимся в выборе организации образования (внутри страны или за рубежом) из числа организаций образования-партнеров, с которыми имеется соглашение о сотрудничестве (партнерстве) в офисные часы приема;
- организует и осуществляет конкурсный отбор претендентов для участия в программе академической мобильности;
- организует конкурсный отбор претендентов на распределение финансирования государственного бюджета и других грантов;
- издает приказ об обучении по программе академической мобильности;
- направляет транскрипт в ЦОС;
- ведет статистику обучающихся исходящей академической мобильности и предоставляют стат.данные в школы/факультеты;
- направляет отчеты в Министерство образования и науки Республики Казахстан по деятельности Университета в рамках академической мобильности.

*Для обучающихся по входящей мобильности:*

- координирует распространение информации среди организаций образования-партнеров о приеме заявок на каждый семестр по открытым программам;
- ОРКМП представляет индивидуальный учебный план в Лингвистический Центр для регистрации на иностранный язык и на русский/казахский язык;
- совместно с заместителем декана школы, факультета по академическим вопросам оказывает помощь иностранным обучающимся при выборе специальности, дисциплины для изучения в Университете;
- оказывает помощь для размещения обучающихся в общежитиях Университета;
- организует встречу обучающихся;
- осуществляет регистрацию и перерегистрацию иностранных граждан в миграционных органах Республики Казахстан;
- проводит разъяснительную работу по правилам нахождения иностранных граждан в Республике Казахстан;
- оказывает помощь для получения ID карты, учетной записи, доступа к электронному журналу, корпоративной почте Университета;
- предоставляет транскрипты обучающихся в офис-регистратора;

- направляет копию индивидуальных учебных планов (далее - ИУП) в офис регистратора для дальнейшего распределения в группы или создания бумажной ведомости;
- по окончании обучения запрашивает транскрипт у офис-регистратора и отправляет организации образования-партнеру;
- ведет статистику обучающихся входящей академической мобильности;
- направляет отчеты в Министерство образования и науки Республики Казахстан по деятельности в рамках академической мобильности;
- координирует оплату за образовательные услуги по академической мобильности в размере 30% от стоимости обучения за семестр/год, утвержденной Правлением Университета на соответствующий учебный год.

#### 4.2. ЦОС (академические менеджеры).

*Для обучающихся по исходящей мобильности:*

- дают согласие на участие в программах академической мобильности, визируя заявления обучающихся;
- определяют дисциплины обязательного компонента и компонента по выбору с указанием количества академических кредитов;
- предоставляют копию ИУП;
- совместно с ОРиКМП составляют «Соглашение на обучение»;
- при содействии ОРиКМП информируют обучающихся о возможных рисках и последствиях по вопросам учебного процесса, правилах и принципах перезачета освоенных дисциплин;
- координируют процесс сдачи академической разницы в летнем семестре согласно срокам, указанным в Академическом календаре;
- подтверждает отсутствие задолженности у обучающихся (не более 15 кредитов за один семестр);
- предоставляет транскрипт;
- распределяет обучающихся на летний (дополнительный) семестр на платной основе на основании Приказа/Распоряжения Ректора Университета;
- предоставляет место в общежитиях в период летнего (дополнительного) семестра.

*Для обучающихся по входящей мобильности:*

- организуют учебный процесс;
- совместно с офисом регистратора определяют обучающихся в группы;
- формируют сличительную ведомость;
- составляют ИУП;
- совместно с заместителем декана школы, факультета по академическим вопросам определяет обучающихся в группы;
- регистрирует в электронном журнале;
- вносит обучающихся в Банер;
- составляет бумажные ведомости на основании копии ИУП, полученного от ОРиКМП;
- предоставляет транскрипт;

- предоставляет комнаты в общежитиях для иностранных обучающихся с возможностью беспрепятственного проживания с отсрочкой времени для подготовки всех необходимых документов в течение 7 (семи) календарных дней с даты приезда обучающихся (документы и справки готовятся в г.Алматы);
  - составляет договор на проживание в общежитии Университета;
  - информирует ОРиКМП о задолженностях за проживание;
  - сообщает о каких-либо происшествиях с обучающимися по академической мобильности.
- 4.3. Управление безопасности.
- Для обучающихся по входящей мобильности:*
- изготавливает ID для иностранных обучающихся;
  - ведет разъяснительный инструктаж по правилам безопасности Университета.
- 4.4. Центр информационных технологий.
- Для обучающихся по входящей мобильности:*
- координирует процесс создания gmail почты и логина в Active Directory.
- 4.5. Деканат по работе со обучающимися совместно с координатором ОРиКМП.
- Для обучающихся по входящей мобильности:*
- вовлекает обучающихся в культурные, спортивные и другие молодежные клубы, и организации, приглашает к участию во внеучебную деятельность Университета, которые направлены на:
    - 1) Создание социокультурного пространства для адаптации и комфортного психологического состояния иностранных обучающихся - через Narxoz International Club.
    - 2) Воспитание навыков межкультурного общения, активизация межкультурных связей, развитие, взаимодействие, взаимопроникновение культур -развитие волонтерства, к примеру привлечение иностранных волонтеров.
    - 3) Приобретение и пополнение знаний и навыков в области национальных культур через совместное проведение дискуссий, мастер-классов, деловых игр, посещение театров, музеев, выставок, концертов и др. – совместная работа с отделом по работе с иностранными студентами и преподавателями и Narxoz Global Student Embassy.

## **5. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

- 5.1. Обучающиеся могут самостоятельно выбрать организацию образованию (внутри страны), определить перечень дисциплин для изучения и подать заявку координатору программ.
- 5.2. На основании официального приглашения организации-партнера обучающиеся составляют ИУП и согласовывают ее с академическими менеджерами ОР и при необходимости с заместителями деканов школ, факультета по академическим вопросам.

- 5.3. Обучающиеся предоставляют координатору программ заявление-обоснование с указанием цели выезда, места назначения, срока, курса и языка обучения, специальности, предполагаемых источников финансирования.
- 5.4. В соглашении указываются персональные данные обучающегося (Ф.И.О, отправляющая организация образования, страна), детали обучения (принимающий вуз, страна), ИУП: перечень дисциплин, выбранных для обучения в принимающем вузе с указанием кода дисциплины, количества кредитов принимающего вуза (при наличии национальной системы кредитов), количества кредитов ECTS, время прохождения учебной или производственной практики, семестра обучения.
- 5.5. Финансирование академической мобильности осуществляется за счет личных средств обучающихся.
- 5.6. Обучающиеся в принимающей организации образования проходят административные процедуры зачисления в соответствии с правилами организации образования.
- 5.7. После завершения пребывания в принимающей организации образования, обучающиеся представляют в свою организацию образования транскрипт.
- 5.8. На основе транскрипта обучающемуся в соответствии с казахстанской системой перезачета академических кредитов по типу ECTS осуществляется обязательный перезачет кредитов и оценок в соответствии с Соглашением на обучение.

## **6. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

- 6.1. Правила регистрации иностранных граждан.
  - 6.1.1. Паспорта иностранных граждан подлежат регистрации в органах внутренних дел по месту пребывания в течение 5 (пяти) календарных дней (Для граждан ближнего зарубежья), и в течение 2 (двух) календарных дней (Для граждан дальнего зарубежья, визовый режим) по месту постоянного или временного проживания. Основанием для регистрации паспортов иностранных граждан являются визы Республики Казахстан, а для граждан стран с которыми у Республики Казахстан заключены соглашения о безвизовом порядке въезда и пребывания – ходатайство Университета как принимающего юридического лица.
  - 6.1.2. Паспорта иностранных обучающихся регистрируются на срок обучения, согласно приказу о зачислении в Университет (максимальный срок регистрации один год обучения).
  - 6.1.3. При перемене иностранным гражданином места своего временного проживания в Республике Казахстан, Университет обязан письменно известить об этом органы внутренних дел.
  - 6.1.4. Иностранные граждане могут свободно передвигаться по территории Республики Казахстан, открытой для посещения иностранными гражданам.
  - 6.1.5. О предстоящей поездке в другие регионы Республики сроком более 10 (десяти) календарных дней Университет уведомляет об этом органы

внутренних дел по-прежнему и новому месту пребывания с указанием пункта выезда, срока и адреса пребывания в этом пункте.

6.1.6. Необходимые документы для временной регистрации иностранного гражданина в Республике Казахстан:

- Паспорт.
- В случае не проживания в общежитии Университета, предоставить договор аренды жилья (копия).
- Анкета иностранного обучающегося.
- Приказ о зачислении или переводе с курса на курс.



Временная регистрация оформляется в указанные в п.6.1.1. сроки в органах внутренних дел и в Центре обслуживания населения по миграционным вопросам. Для временной регистрации иностранный гражданин по прибытию в Казахстан должен сдать координатору отдела по иностранным студентам и преподавателям Университета Нархоз оригинал паспорта.

5.1.8. Миграционная регистрация для граждан с визовым режимом с РК не требуется. По пребыванию иностранных граждан, Университет обязан уведомить органы миграционных служб в течении 72 часов с момента пересечения границы РК.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Положение вводится в действие со дня его утверждения решением Ученого Совета Университета и действует до момента его отмены.
- 7.2. Положение с момента его утверждения отменяет действие Положения «Об академической мобильности обучающихся в НАО «Университет Нархоз», утвержденного решением Ученого Совета от 30.04.2019 года.
- 7.3. Изменения и дополнения в Положение утверждаются решением Ученого Совета по представлению Начальника Управления по международному развитию и партнерству.
- 7.4. Аудит Положения проводится координатором ОРИКМП по развитию внешней входящей и исходящей академической мобильности под руководством руководителя Управления по международному развитию и партнерству не менее одного раза в год, исходя из целесообразности пересмотра внутренних процессов и изменений в законодательстве Республики Казахстан.

### Разработано:

<i>Должность</i>	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
Начальник Управления по международному развитию и партнерству		Сагындыкова Ж.О.
Отметка о проверке: Отдел делопроизводства и архива		Болатбек Б.Б.

## ECTS-EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

ЗАЯВЛЕНИЕ  
PHOTO

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

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: .....

Пол: .....

отличается): .....

Постоянный адрес

(если

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:

.....  
 .....

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 программой обучения и транскрипта.

Указанный обучающийся	Принят на обучение в нашем вузе
<input type="checkbox"/>	Не принят на обучение в нашем вузе
Подпись координатора департамента	<input type="checkbox"/> Подпись координатора вуза
.....	.....
Дата:	Дата:
.....	.....

**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: .....  
different):

Permanent address (if

Sex: .....  
.....

Nationality:.....  
.....

Plase of birth: .....  
.....  
.....



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

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

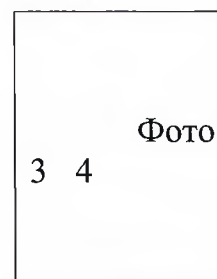
..... ..... ..... .....						
----------------------------------	--	--	--	--	--	--

**WORK EXPERIENCE RELATED TO CURRENT STUDY (if relevant)**

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



**Анкета гражданина Республики Казахстан,  
выезжающего на обучение за рубеж**



	Фамилия Имя Отчество (при наличии) (далее – ФИО)	
	Дата рождения	
	Место рождения (село, район, город, область, страна)	
	Адрес постоянного место жительства, номер телефона	
	Фактический адрес проживания, номер телефона, электронная почта	
	Наименование организации общего среднего образования	
	Средний балл документа об общем среднем образовании, год выпуска	
	Наименования других учебных заведений, которые вы окончили, годы обучения, средний балл, специальность	
	Учили ли Вы за границей? Где (страна)? Период обучения. Наименование учебного заведения, программа обучения	
0	Обучение за рубежом (по обмену, принимающая сторона, образовательные программы зарубежного государства или организации, спонсоры,	



	собственные средства)	
1	Какие имеете научные труды и изобретения (приложите копии статей, учебно-методических разработок, авторских свидетельств, рефератов, грамот)	

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

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

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		

Перечислите языки, которые Вы знаете (укажите степень владения, например, владею свободно, владею хорошо, читаю и могу	
--	--

объясняться, читаю и перевожу со словарем)	
Сдавали ли Вы раньше тесты на знание иностранного языка? Если да, то сколько баллов набрали?	
Данные документа, удостоверяющего личность: номер кем выдан дата выдачи	
Наименование страны, куда направляетесь для обучения	
Специальность, по которой Вы хотели бы получить образование за рубежом	

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_







**Отправляющий вуз:**

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

Подпись координатора департамента  
вуза

-----

Дата:-----

Подпись координатора

-----

Дата:-----

**Принимающий вуз:**

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

Подпись координатора департамента  
вуза

-----

Дата:-----

Подпись координатора

-----

Дата -----

**LEARNING AGREEMENT**

Academic year 20.../20....

Field of study:

.....

Study period: from.....

to.....

<b>Name</b>	<b>of</b>	<b>student:</b>
.....		
<b>Sending</b>		<b>institution:</b>
.....		
<b>Country:</b>		
.....		
.....		

**Details of the proposed study programme abroad**

<b>Receiving</b>	<b>institution:</b>
.....	
<b>Country:</b>	
.....	
.....	

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

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

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

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

Departmental coordinator s signature Institutional coordinator  
s signature

.....

.....

Date: ..... Date:  
.....

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

Departmental coordinator s signature Institutional coordinator  
s signature

.....

.....

Date: ..... Date:  
.....

**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 Added course course	ECTS Credits
--------------------	--	----------	-----------------------------	--------------





Date: .....  
.....

Date:

### Правила перезачета кредитов для выезжающих на обучение по программам внешней академической мобильности.

1.1 Правила перезачета кредитов для выезжающих на обучение по программам внешней академической мобильности осуществляется в рамках Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения.

1.1.1 Перезачет кредитов ECTS в кредиты Республики Казахстан осуществляется путем деления кредитов ECTS, обратно – путем умножения на переводной коэффициент. Для бакалавриата переводной коэффициент определен в пределах от 1,5 до 1,8. При этом кредиты формируются в целых единицах. Данные переводные коэффициенты используются для перерасчета теоретического обучения (с учетом аудиторных занятий и СРС).

1.2. После завершения обучения в принимающем вузе, обучающиеся представляют в Университет официальный транскрипт (справка). На основе транскрипта обучающемуся в соответствии с казахстанской системой перезачета кредитов по типу ECTS осуществляется обязательный перезачет кредитов академическими менеджерами. При перезачете кредитов компонентов по выбору следует учитывать международный рейтинг и аккредитации ВУЗа-партнера. Также следует учитывать участие обучающегося в программе академической мобильности по грантам, стипендиальным программам иностранных ВУЗов и международных организации.

1.3. ECTS как система накопления и трансферта кредитов  
Согласно Правилам организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, перерасчет казахстанских кредитов в кредиты ECTS и обратно осуществляется на основе переводных коэффициентов.

Перезачет кредитов РК и ECTS производится с учетом трудоемкости кредита ECTS в соответствии с таблицей: (Таблицы 1, 2, 3).

Таблица 1. Система перезачета кредитов

Кредиты ECTS	Кредиты РК
1	1
2	1
3	2
4	3
5	3
6	4
7	5
8	5
9	6
10	7
11	7
12	8
13	9

14	9
15	10
16	11
17	11

Таблица 2. Таблица перевода оценок по ECTS в балльно-рейтинговую буквенную систему оценки учебных достижений обучающихся

Оценка по ECTS	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Оценка по традиционной системе
A	A	4,0	100	Отлично
B	B+	3,33	85	Хорошо
C	B	3,0	80	
D	C	2,0	65	Удовлетворительно
E	D	1,0	50	
FX, F	F	0	0	Неудовлетворительно

Таблица 3. Таблица перевода оценок балльно-рейтинговой буквенной системы в оценки по ECTS

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Оценка по традиционной системе	Оценка по ECTS
A	4,0	95-100	Отлично	A
A-	3,67	90-94		
B+	3,33	85-89	Хорошо	B
B	3,0	80-84	Хорошо	C
B-	2,67	75-79		
C+	2,33	70-74	Удовлетворительно	D
C	2,0	65-69	Удовлетворительно	
C-	1,67	60-64		
D+	1,33	55-59	Удовлетворительно	E
D	1,0	50-54		
FX	0.5	25-49	Удовлетворительно	F
F	0	0-24	Неудовлетворительно	F

Трудоемкость курсовых проектов (работ) входит в общую трудоемкость дисциплины: для перерасчета дисциплин, выраженных в кредитах ECTS, в кредиты РК используется переводной коэффициент, равный 0,6, с округлением до целых, по установленным правилам. Перезачет кредитов других видов учебной работы осуществляется по аналогии с помощью следующих переводных коэффициентов (практика):

- учебная – в пределах от 0,5 до 0,6,
- педагогическая – в пределах от 1 до 1,2,
- производственная – в пределах от 2,5 до 3,

- исследовательская – в пределах от 4 до 4,8;
- научно (экспериментально) – исследовательская работа магистранта (докторанта) – в пределах от 4 до 4,8.

1.4 Перезачет обязательных компонентов допустимо в случае совпадения syllabusов Университета и ВУЗа – партнера на 80%.

### **Правила перечисления и освоения финансирования МОН РК**

Финансирование МОН РК перечисляется на счет Университета, а также сопровождается письмом с пояснением о распределении суммы финансирования. После получения средств, отдел развития академической мобильности организует конкурсный отбор для обучающихся, подавших заявки на участие в программах академической мобильности, созывает комиссию для вынесения решения о распределении средств. После решения комиссии о распределении средств, отдел академической мобильности начинает работу по освоению бюджетных средств: покрывает расходы за проезд, проживание, страховку и т.д. После освоения денег отдел академической мобильности отправляет отчет в МОН РК, а также отражает освоенные суммы расходов в годовом отчете по академической мобильности в МОН РК. Отчеты в МОН РК отправляются ежеквартально, в конце года и отчеты по запросу. В случае остатка неосвоенных бюджетных средств бухгалтерия возвращает оставшуюся сумму в МОН РК. Финансирование МОН РК выделяется только для поддержки обучающихся по государственному заказу (гранту). 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, а также не надлежащее использование бюджетных средств служит основанием для привлечения к ответственности обучающегося и возвращения использованных бюджетных средств. Все остальные обучающиеся Университета могут участвовать в программах академической мобильности за счет собственных или иных средств.