



«УТВЕРЖДЕНО»

**Решением Академического совета
НАО «Университет Нархоз»**

Протокол № 9 от «24» сентября 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В
НЕКОММЕРЧЕСКОМ АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ
«УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»**

Алматы, 2023г.


ОГЛАВЛЕНИЕ

Паспорт документа	3
Лист согласования	4
1. Общие положения	5
2. Процесс академической мобильности	6
3. Финансирование академической мобильности	8
4. Координация и взаимодействие для обеспечения внешней академической мобильности	8
5. Правила проведения внутренней академической мобильности	10
6. Правила регистрации иностранных обучающихся	11
7. Заключительные положения	12
Приложение 1. Заявление обучающегося	13
Приложение 2. Анкета гражданина Республики Казахстан, выезжающего на обучение за рубеж	15
Приложение 3. Соглашение на обучение	18
Приложение 4. Правила перезачета кредитов для выезжающих на обучение по программам внешней академической мобильности	22
Приложение 5. Правила направления обучающихся в рамках академической мобильности за счет республиканского бюджета	23
Приложение 6. Стандарт государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках академической мобильности»	25
Приложение 7. Регламент финансирования студентов за счет средств Министерства образования и науки РК для академической мобильности студентов	29
Приложение 8. Расписка студента, выезжающего по мобильности	30
Приложение 9. Порядок направления на международные программы	32

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:	
Дата завершения действия:	До момента отмены
Дата следующего аудита:	
Ответственный за аудит:	Директор Департамента международного развития, карьеры и партнерства

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись
И.о. проректора, Вице-проректор по академической работе	Умирзаков С.Ы.	
Финансовый директор	Капустянская М.В.	
Директор административного департамента	Бисенғали Л.	

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об академической мобильности обучающихся в Некоммерческом Акционерном обществе «Университет Нархоз» (далее – «Положение») определяет общий порядок организации академической мобильности обучающихся в Некоммерческом Акционерном обществе «Университет Нархоз» (далее – «Университет») и разработано в целях урегулирования отношений, возникающих при организации академической мобильности обучающихся Университета.
- 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. Партнер, принимающий вуз – организация высшего и (или) послевузовского образования (внутри страны или за рубежом), с которой Университет заключил соглашение/договор/меморандум о сотрудничестве.
- 1.4. Целями академической мобильности являются:
 - реализация программ сотрудничества, в том числе международного сотрудничества;
 - интеграция Университета в международное научно-образовательное пространство;
 - повышение качества обучения;
 - внедрение новых форм и технологий обучения;
 - участие Университета 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.
- 1.5. 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 (двойного диплома);
 - По формату мобильности: виртуальная (онлайн) и офлайн.
- 1.6. Обучающийся оплачивает Университету 50% стоимости кредитов ECTS своего индивидуального учебного плана (ИУП), составленного на период внешней академической мобильности, в течение двух первых недель начала обучения в принимающем вузе-партнере. Кредиты ECTS, неосвоенные в период академической мобильности в принимающем вузе-партнере, изучаются в Университете отдельно в период дополнительного (летнего) или последующих семестров или в дистанционном формате с 100% оплатой стоимости кредита ECTS по тарифу, установленному на период изучения кредитов.
- 1.7. Обучающиеся из организаций высшего и (или) послевузовского образования Республики Казахстан, приезжающие в Университет в рамках внутренней академической мобильности, оплачивают академические кредиты в соответствии с утвержденным соглашением между Университетом и отправляющей организацией высшего и (или) послевузовского образования.
- 1.8. Иностранцы обучающиеся, приезжающие в Университет в рамках соглашений о мобильности по взаимному обмену и в рамках мобильности Erasmus+, освобождаются от оплаты за образовательные услуги в Университете.

1.9. Обучающиеся Университета, обучающиеся по государственному образовательному заказу (гранту) или имеющие 100% образовательную льготу Университета освобождаются от оплаты за обучение за период академической мобильности.

1.10. Обучающиеся Университета, у которых есть образовательная льгота на обучение в Университете, оплачивают за обучение в период академической мобильности с учетом размера образовательной льготы.

1.11. На ежесеместровой основе Отдел международных программ Департамента международного развития, карьеры и партнерства (далее – «ОМП») проводит анонимный опрос обучающихся всех направлений и форматов мобильности об удовлетворенности программой академической мобильности.

2. Процесс исходящей академической мобильности

2.1. Академическая мобильность обучающихся Университета осуществляется на основании:

- 1) соглашений о сотрудничестве и международных договоров, заключенных Университетом (международные программы, меморандумы и договоры о сотрудничестве, обменные и стипендиальные программы) с другими организациями высшего и (или) послевузовского образования;
- 2) договоров между правительствами и ведомствами Республики Казахстан и зарубежных государств.

2.2. Программы офлайн академической мобильности разрешены для обучающихся очной формы обучения 2-3 курсов и в осеннем семестре 4 курса программ бакалавриата, для обучающихся научно-педагогической магистратуры и докторантуры в соответствии с профилем и сроками обучения.

2.3. Онлайн (виртуальная) мобильность разрешена для всех обучающихся Университета.

2.4. Обучающийся не может подавать более двух раз на участие в конкурсе на один и тот же вид гранта по академической мобильности, если обучающийся уже становился ранее обладателем данного гранта. При равных баллах преимущественное право на получение гранта имеет обучающийся, участвующий впервые в такого рода конкурсе..

2.5. ОМП распространяет информацию о приеме заявок на каждый семестр по программам академической мобильности посредством корпоративной электронной почты и официальных социальных сетей Университета, а также размещает информацию на официальном сайте Университета: на весенний семестр прием документов осуществляется в осенний период, на осенний семестр – в течение весеннего семестра и в летний период, в зависимости от сроков программы.

2.6. Прием документов на мобильность в весеннем семестре осуществляется в августе и сентябре, на мобильность в осеннем семестре – в феврале и марте. Конкретные даты приема документов устанавливаются ОМП и могут продлеваться по объективным причинам.

2.7. Обучающиеся предоставляют требуемый пакет документов до указанного в соответствующем объявлении срока на почту academic.mobility@narxoz.kz. Запрашиваемые документы могут отличаться в зависимости от выбранной программы и организации образования.

2.8. Стандартный пакет документов включает в себя:

- 1) Аппликационную форму 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 (Приложение №1 к Положению);
- 2) Анкета, заполненная в формате Word (Приложение №2 к Положению);
- 3) Оригинал транскрипта (минимальный GPA 2,33 в зависимости от программы и категории претендента);
- 4) Сертификат (IELTS, TOEFL, DET, сертификат Гуманитарной школы Университета), подтверждающий уровень владения английским языком (B1-B2 в зависимости от

программы и категории претендента) или другим языком обучения в принимающей организации образования;

- 5) Письменное согласие родителей (опекунов, законных представителей) претендента на направление для обучения за рубежом в рамках академической мобильности **(для обучающихся, не достигших 18 лет)**;
- 6) Соглашение об обучении (Learning Agreement, Приложение №3 к Положению), подписанное между претендентом, Университетом и принимающей организацией образования **(подписывается после прохождения претендентом конкурсного отбора)**;
- 7) Индивидуальный учебный план (далее – «ИУП»), подписанный претендентом и академическим эдвайзером обучающегося **(предоставляется после прохождения претендентом конкурсного отбора)**, одобренный Комиссией по обеспечению качества Школы претендента.

2.9. ОМП организует работу Комиссии по отбору претендентов для проведения конкурса среди обучающихся. Организация работы Комиссии и критерии отбора претендентов описаны в Положении о Комиссии по программам академической мобильности.

2.10. Основными критериями конкурсного отбора являются: завершение не менее одного академического семестра в Университете, хорошая успеваемость (соответствующий уровень GPA), владение соответствующим обучению в принимающем вузе иностранным языком (наличие сертификата о сдаче теста по иностранному языку, уровень владения иностранным языком не ниже B1).

2.11. ОМП выполняет следующие функции:

- информирует обучающихся Университета о сроках обучения в принимающей организации образования, о требованиях приема принимающей организации образования, проживании в стране принимающей организации;
- содействует отобранному обучающимся в согласовании ИУП, составлении Соглашения об обучении (Learning Agreement) совместно с академическим эдвайзером;
- по необходимости запрашивает у принимающей организации дополнительные сведения и документы.

Академический эдвайзер выполняет следующие функции:

- содействует в выборе дисциплин на основе сравнения учебных планов принимающей организации образования с учебными планами Университета за аналогичный период обучения;
- согласует ИУП обучающегося с Комиссией по обеспечению качества Школы обучающегося;
- формирует совместно с ОМП Соглашение об обучении (Learning Agreement).

2.12. Соглашение об обучении подписывают: координатор Отдела международных программ и академический эдвайзер обучающегося, ответственный со стороны принимающей обучающегося организации образования, обучающийся (Приложение №3 к Положению). *Примечание: в случаях отдельных организаций образования Соглашение об обучении может заранее не согласовываться, по причине задержки партнерами предоставления списка дисциплин, учебного плана или описания курсов. Также, могут быть внесены изменения в Соглашение об обучении в случае не открытия некоторых дисциплин в принимающей организации. Ответственность за освоение количества кредитов и успеваемость несет обучающийся и его законный представитель.*

2.13. До отъезда обучающийся должен быть ознакомлен с правилами перезачета академических кредитов (Приложение №4 к Положению), и осведомлен о том, что изучаемые в ходе программ академической мобильности дисциплины должны быть из родственных образовательных программ или дисциплин учебного плана Университета. Академический эдвайзер определяет, насколько предлагаемые принимающей организацией образования дисциплины для изучения коррелируют с учебным планом за аналогичный период обучения в Университете и несет за это ответственность.

2.14. Обучающийся обязуется после приезда в принимающую организацию образования в течение 14 (четырнадцати) календарных дней согласовать с академическим эдвайзером Соглашение на обучение в случае изменений.

2.15. Комиссия по обеспечению качества Школы обучающегося обязуется предоставлять решение по согласованию ИУП обучающегося в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления от академического эдвайзера.

2.16. Обучающимся на военной кафедре необходимо написать заявление на имя заведующего военной кафедры с указанием периода обучения в рамках академической мобильности для прохождения обучения на военной кафедре в индивидуальном порядке и получить его согласие.

2.17. Обучающийся самостоятельно проходит административные процедуры зачисления в принимающей организации образования в соответствии с правилами принимающей организации образования.

2.18. После завершения обучения в принимающей организации образования обучающийся представляет в ОМП и академическому эдвайзеру транскрипт, сессии и описание по изученным курсам и авансовый отчет (в случае обучения за счет средств государственного гранта или других стипендиальных программ).

2.19. На основе транскрипта обучающемуся осуществляется перезачет академических кредитов и оценок Комиссией по обеспечению качества Школы или направление на повторное обучение в Университете за счет обучающегося в случае неуспешной сдачи экзамена. 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.

2.20. По итогам каждого учебного года Университет предоставляет в Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан информацию о количестве обучавшихся по программам академической мобильности и иные необходимые сведения.

2.21. Обучающемуся разрешается освоить за периоды академической мобильности не более 50 процентов объема ECTS кредитов учебного плана, предусмотренного в Университете на весь период обучения.

3. Финансирование академической мобильности

Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- средств республиканского бюджета (Приложение №5, Приложение №6 к Положению);
- грантов, например, компаний, партнеров Университета, частных лиц, международных фондов и за счет грантов Университета;
- собственных средств участников академической мобильности;
- других не запрещенных законодательством Республики Казахстан источников финансирования.

3.2. 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. Порядок финансирования академической мобильности за счет средств республиканского бюджета указан в Приложении №7 к Положению.

4. Координация и взаимодействие для обеспечения внешней академической мобильности

4.1. В целях реализации программ академической мобильности ОМП взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета: Комиссии по обеспечению качества школ, Офис эдвайзеров, Офис-регистратор, Департамент безопасности, Департамент информационных технологий, Деканат по работе со студентами и вспомогательные службы (общегития, другие внеучебные подразделения).

4.2. ОМП:

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 принимающей организации образования;
- проводит широкую информационно-разъяснительную работу среди обучающихся Университета о возможностях и рисках обучения по программам академической мобильности (условиях программ в том числе);
- координирует распространение информации о приеме заявок на каждый семестр по открытым программам академической мобильности;
- организует работу Комиссии по отбору претендентов для проведения отбора на программы академической мобильности;
- совместно с академическим эдвайзером составляет Соглашение об обучении;
- оказывает всестороннюю помощь обучающимся в выборе организации образования (внутри страны или за рубежом) из числа организаций образования-партнеров, с которыми у Университета имеется соглашение о сотрудничестве (партнерстве);
- организует и осуществляет конкурсный отбор претендентов для участия в программе академической мобильности;
- организует конкурсный отбор претендентов на распределение финансирования республиканского бюджета и других грантов;
- обеспечивает издание приказа об обучении по программе академической мобильности при наличии положительного решения Комиссии по обеспечению качества Школ;
- направляет транскрипт академическому эдвайзеру;
- ведет статистику обучающихся по всем видам академической мобильности и предоставляют статистические данные в структурные и академические подразделения Университета на регулярной основе;
- направляет отчеты в Министерство науки и высшего образования 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;
- представляет индивидуальный учебный план, составленный академическим эдвайзером;
- совместно с академическим эдвайзером образовательной программы оказывает помощь иностранным обучающимся при выборе дисциплин для изучения в Университете;
- издает приказ о зачислении иностранных обучающихся;
- направляет копию ИУП в Офис-регистратор для дальнейшего распределения в группы или создания бумажной ведомости;
- по окончании обучения запрашивает транскрипт у офис-регистратора и отправляет организации образования-партнеру.

4.3. Отдел по работе с иностранными студентами и преподавателями (далее – «ОРИСП»):

- оказывает помощь для размещения обучающихся в общежитии;
- организует встречу обучающихся;
- осуществляет регистрацию и перерегистрацию иностранных граждан в миграционных органах Республики Казахстан и 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 Нархоза;
- сообщает руководству Университета о каких-либо происшествиях с обучающимися по академической мобильности.

4.4. Академический эдвайзер:

Для обучающихся по исходящей мобильности:

- составляют ИУП и Соглашение об обучении обучающихся;
- направляют ИУП на согласование с Комиссией по обеспечению качества Школы обучающегося в течение трех рабочих дней с момента обращения обучающегося;
- определяют дисциплины обязательного компонента и компонента по выбору с указанием количества академических кредитов;
- определяют соответствие учебных дисциплин для последующего перезачета;
- при содействии ОМП информируют обучающихся о возможных рисках и последствиях по вопросам учебного процесса, правилах и принципах перезачета освоенных дисциплин;
- координируют процесс сдачи академической разницы в летнем/зимнем семестре согласно срокам, указанным в Академическом календаре.

4.5. Офис-регистратор:

Для обучающихся по входящей мобильности:

- создает учетную запись в Banner Student;
- составляет бумажные ведомости на основании копии ИУП, полученного от ОРпКМП;
- предоставляет транскрипт.

4.6. Департамент безопасности:

Для обучающихся по входящей мобильности:

- вносит данные иностранных обучающихся в систему Face ID;

4.7. Департамент информационных технологий координирует процесс создания корпоративной почты и учетной записи для пользования компьютерами Университета.

4.8. Деканат по работе со студентами совместно с координатором ОМП:

Для обучающихся по входящей мобильности:

- 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);
- обеспечивает заключение договора на проживание в общежитии Университета;
- информирует ОМП о задолженностях за проживание обучающегося в общежитии;
- вовлекает обучающихся в культурные, спортивные и другие молодежные клубы и организации, приглашает к участию во внеучебной деятельности Университета, которые направлены на:
 - создание социокультурного пространства для адаптации и комфортного психологического состояния иностранных обучающихся - через Narxoz International Club и работу психолога;
 - воспитание навыков межкультурного общения, активизация межкультурных связей, развитие, взаимодействие, взаимопроникновение культур - развитие волонтерства, к примеру привлечение иностранных волонтеров;
 - 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 ОРпКМП.

5. Правила проведения внутренней академической мобильности

- 5.1. Обучающиеся Университета могут выбрать организацию образования для мобильности внутри Республики Казахстан среди партнеров Университета, определить перечень дисциплин для изучения и подать заявку координатору программ академической мобильности Университета во время приёма документов на внутреннюю мобильность.
- 5.2. При наличии согласия принимающей организации образования обучающиеся составляют ИУП и соглашение об обучении и согласовывают его с академическим эдвайзером.

- 5.3. Обучающиеся предоставляют в Комиссию по обеспечению качества через академического эдвайзера заявление с указанием цели выезда, места назначения, срока, курса и языка обучения, специальности, предполагаемых источников финансирования.
- 5.4. В соглашении об обучении указываются персональные данные обучающегося (Ф.И.О, отправляющая организация образования, страна), детали обучения (принимающий вуз, страна), в ИУП указываются: 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. В рамках внутренней академической мобильности обучающиеся оплачивают академические кредиты в соответствии с утвержденным соглашением между Университетом и принимающей организацией высшего и (или) послевузовского образования или обучаются бесплатно.
- 5.6. В рамках платной внутренней академической мобильности обучающиеся на государственном гранте оплачивают за свой счёт стоимость обучения в принимающей организации высшего и (или) послевузовского образования.
- 5.7. После завершения пребывания в принимающей организации образования обучающиеся представляют в академическому эдвайзеру транскрипт оценок за период академической мобильности для перезачета Комиссией по обеспечению качества.
- 5.8. Обучающиеся Университета не могут принимать участие во внутренней академической мобильности более одного раза в одну и ту же организацию образования и не более одного раза в учебном году.

6. Правила регистрации иностранных обучающихся

6.1. Правила регистрации иностранных граждан.

Паспорта иностранных граждан подлежат регистрации в органах внутренних дел по месту пребывания в течение 5 (пяти) календарных дней с даты прибытия на территорию Республики Казахстан (для граждан ближнего зарубежья), и в течение 2 (двух) календарных дней с даты прибытия на территорию Республики Казахстан (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 принимающей организации.

Паспорта иностранных обучающихся регистрируются на срок обучения, согласно приказу о зачислении в Университет (максимальный срок регистрации один год обучения).

При перемене иностранным гражданином места своего временного проживания в Республике Казахстан, Университет обязан письменно известить об этом территориальные органы внутренних дел.

Иностранные граждане могут свободно передвигаться по территории Республики Казахстан, открытой для посещения иностранными гражданами.

О предстоящей поездке в другие регионы Республики сроком более 10 (десять) календарных дней Университет уведомляет об этом территориальные органы внутренних дел попрежнему и новому месту пребывания с указанием пункта выезда, срока и адреса пребывания в этом пункте.

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. Положения сроки в территориальных органах внутренних дел и в уполномоченном государственном органе по миграционным вопросам. Для временной регистрации иностранный гражданин по прибытию в Республику Казахстан должен сдать координатору Отдела по работе с иностранными студентами и преподавателями оригинал паспорта. Миграционная регистрация для граждан с визовым режимом с Республикой Казахстан не требуется. По пребыванию иностранных граждан, Университет обязан уведомить органы миграционных служб в течении 72 (семидесяти двух) часов с момента пересечения границы Республики Казахстан.

7. Ответственность. Заключительные положения

- 7.1. Руководители и работники структурных подразделений Университета, принимающих участие в организации и реализации программ академической мобильности, несут ответственность за надлежащее своевременное выполнение своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением, Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, иными внутренними документами и актами Университета.
- 7.2. Положение вводится в действие со дня его утверждения решением Академического совета Университета и действует до момента его отмены.
- 7.3. Положение с момента его утверждения отменяет действие Положения «Об академической мобильности обучающихся в НАО «Университет Нархоз», утвержденного решением Академического совета от 06.12.2021 года.
- 7.4. Изменения и дополнения в Положение утверждаются решением Академического совета по представлению Директора Департамента международного развития, карьеры и партнерства.
- 7.5. Аудит Положения проводится начальником ОМП под руководством директора Департамента международного развития, карьеры и партнерства не менее одного раза в год, исходя из целесообразности пересмотра внутренних процессов и изменений в законодательстве Республики Казахстан.

Разработано:

Директор Департамента международного развития, карьеры и партнерства



Раимжанова А.Ж.

Отметка о проверке:

Начальник Отдела делопроизводства и архива



Абызова Г.О.

Приложение №1
к Положению об академической мобильности обучающихся в
Некоммерческом Акционерном Обществе «Университет Нархоз»

ECTS-EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

PHOTO

Академический год 20../20..

Направление обучения:

.....

Отправляющий вуз

Название и полный адрес:

.....

.....

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

.....

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

.....

.....

Личные данные обучающегося

(заполняются обучающимся)

Фамилия:

Имя:.....

Дата рождения:.....

Постоянный адрес

Пол:.....

Гражданство:.....

Место рождения.....

.....

Текущий адрес проживания

.....

.....

Паспорт № действителен до.....

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

Не принят на обучение в нашем вузе

 Подпись координатора
 департамента

 Подпись координатора вуза

Дата:

Дата:

.....

.....

Приложение №2
к Положению об академической мобильности обучающихся в
Некоммерческом Акционерном Обществе «Университет Нархоз»

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

Фото 3×4

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

11 Какие имеете научные труды и изобретения (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		

14 Перечислите языки, которые Вы знаете (укажите степень владения, например, владею свободно, владею хорошо, читаю и могу объясняться, читаю и перевожу со словарем)

15 Сдавали ли Вы раньше тесты на знание иностранного языка?
Если да, то сколько баллов набрали?

16 Данные документа,
удостоверяющего личность:
номер
кем выдан
дата выдачи

17 Наименование страны, куда
направляетесь для
обучения

18 Специальность, по которой
Вы хотели бы получить
образование за рубежом

Подпись _____ Дата _____

Принимающий вуз:
 Мы подтверждаем, что указанные выше изменения в программе обучения утверждены
Подпись координатора департамента вуза **Подпись координатора**

 Дата: _____ Дата: _____

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

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

Подпись обучающийся:
 Дата:

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

 Дата: _____ Дата: _____

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

 Дата: _____ Дата: _____

LEARNING AGREEMENT

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

Field of study:

Study period: from.....to.....

Name of student:
 Sending institution:
 Country:

Details of the proposed study programme abroad

Receiving institution:
 Country:

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 unit	ECTS Credits

.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
...		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
.....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
...		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
.....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
...		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Student's signature: **Date:**

Sending institution:
 We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved
Departmental coordinator's signature **Institutional coordinator's signature**
 Date: Date:

Receiving institution:
 We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved
Departmental coordinator's signature **Institutional coordinator's signature**
 Date: Date:

Приложение №4
к Положению об академической мобильности обучающихся в
Некоммерческом Акционерном Обществе «Университет Нархоз»

Таблица 1. 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 2. 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

Приложение №5
к Положению об академической мобильности обучающихся в
Некоммерческом Акционерном Обществе «Университет Нархоз»

Правила направления обучающихся в рамках академической мобильности за счет республиканского бюджета

(Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 мая 2020 года № 203. О внесении изменения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года № 613 «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности» за счет республиканских средств)

Направление на обучение за рубеж в рамках академической мобильности за счет средств республиканского бюджета осуществляется уполномоченным органом в области образования и организациями образования. Управление по международному развитию и партнерству от Университета Нархоз по запросу уполномоченного органа в области образования направляет Администратору предложения для направления на обучение за рубежом в рамках академической мобильности в разрезе стран и мест в соответствии с заключенными международными договорами о сотрудничестве. В случае если Университету Нархоз выделены места для участия в академической мобильности за счет республиканского бюджета, то Отдел развития и координации международных программ Управления по международному развитию и партнерству университета объявляет конкурс на направление на обучение за рубеж в начале года. Претенденты для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках академической мобильности за счет средств республиканского бюджета предоставляют документы, предусмотренные стандартом государственной услуги в Приложении 6. Отбор претендентов осуществляется Комиссией по отбору претендентов согласно Критериям отбора претендентов на обучение за рубежом в рамках международных договоров/соглашений и академической мобильности. При отборе претендентов на обучение в рамках академической мобильности при равных баллах преимущество имеют (в следующей последовательности):

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

Отдел развития и координации международных программ проверяет предоставленные документы на соответствие перечню и формирует список претендентов согласно критериям отбора претендентов. Комиссия по отбору претендентов рассматривает представленные документы претендентов и путем открытого голосования составляет основной и резервные списки обучающихся в рамках академической мобильности. В случае отказа претендента из основного списка от поездки на обучение его замещение осуществляется согласно очередности резервного списка. Заявление об отказе пишется в произвольной форме. Заседание Комиссии по отбору претендентов оформляется в виде протокола в произвольной форме. В ходе заседания Комиссии по отбору претендентов ведется аудио-, видеозапись в режиме онлайн-трансляции на официальных интернет-ресурсах вузов либо в социальных сетях. Протоколы, аудио- и видеозаписи заседаний Комиссии по отбору претендентов хранятся в архиве вуза не менее одного года с момента завершения конкурса. Вуз издает приказ о направлении на обучение за рубеж в рамках академической мобильности согласно спискам, представленных Комиссией по отбору претендентов. Приказ о направлении на обучение за рубеж в рамках академической мобильности размещается на сайте вуза в течение 10 (десяти) рабочих дней после утверждения приказа. Сроки направления претендентов, прошедших конкурс на обучение в рамках академической мобильности, определяются в каждом случае отдельно в соответствии с началом академического периода в стране обучения.

Отдел по развитию и международным программам обеспечивает информационную и организационную поддержку отобранных претендентов, содействуют получению официального приглашения зарубежного вуза, издает приказ о направлении на обучение за рубежом, осуществляет их отправку, производят мониторинг их успеваемости и пребывания за рубежом, проводят анализ полученных учебных кредитов и их учет в учебном плане студента.

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.

Приложение №6
к Положению об академической мобильности обучающихся в
Некоммерческом Акционерном Обществе «Университет Нархоз»

Стандарт государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках академической мобильности»

1	Наименование услугодателя	Высшие учебные заведения Республики Казахстан
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через: 1) канцелярию услугодателя; 2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее - портал).
3	Срок оказания государственной услуги	1) со дня сдачи пакета документов услугодателю или при обращении на портал - в течение 1 (одного) рабочего дня; 2) максимальное допустимое время ожидания при сдаче пакета документов услугополучателем у услугодателя - 30 (тридцать) минут; 3) максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя - 30 (тридцать) минут.
4	Форма оказания	Электронная и (или) бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Расписка о приеме документов к участию в конкурсе на обучение за рубежом в рамках академической мобильности. На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в «личном кабинете» услугополучателя.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7	График работы	1) услугодателя: с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

		<p>2) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах высших учебных заведений.</p>
8	Перечень документов	<p>К услугодателю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6976) (далее - заявление); 2) копия паспорта гражданина Республики Казахстан; 3) документы об образовании: <ul style="list-style-type: none"> для направления по программе «Бакалавриат»: транскрипт о текущей успеваемости заверенный печатью вуза; для направления по программе «Магистратура»: диплом бакалавра/специалиста с приложением и транскрипт о текущей успеваемости; для направления по программе «Резидентура»: диплом бакалавра/специалиста с приложением, свидетельство об окончании интернатуры с приложением и транскрипт о текущей успеваемости; для направления по программе «Докторантура»: диплом магистра с приложением или свидетельство об окончании резидентуры с приложением и выписка из протокола заседания кафедры об актуальности научной диссертации и необходимости направления на обучение; 4) документ, подтверждающий уровень владения иностранным языком (претендент предоставляет один из нижеследующих документов): <ul style="list-style-type: none"> сертификат, полученный через международные системы оценки знания иностранного языка, при наличии; письмо о согласии зарубежного вуза принять студента с имеющимся уровнем иностранного языка; результат тестирования казахстанского вуза (не ниже уровня B2); 5) медицинская справка (для выезжающего за границу) по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697);

б) письменное согласие родителей, опекунов, законных представителей претендента на выезд за рубежом, в случае недостижения им восемнадцатилетнего возраста на момент выезда из Республики Казахстан;

7) документ о составе семьи, для подтверждения многодетности семьи студента;

8) документ, подтверждающий отсутствие родителей у студента (для категории студентов, относящихся к сиротам или к студентам, оставшиеся без попечения родителей (при наличии));

9) документ, подтверждающий инвалидность студента.

на портал:

1) заявление, подписанное ЭЦП услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

2) электронная копия паспорта гражданина Республики Казахстан;

3) электронная копия документов об образовании:

для направления по программе «Бакалавриат»:
транскрипт о текущей успеваемости заверенный печатью вуза;

для направления по программе «Магистратура»:

диплом бакалавра/специалиста с приложением и транскрипт о текущей успеваемости;

для направления по программе «Резидентура»:

диплом бакалавра/специалиста с приложением, свидетельство об окончании интернатуры с приложением и транскрипт о текущей успеваемости;

для направления по программе «Докторантура»:

диплом магистра с приложением или свидетельство об окончании резидентуры с приложением и выписка из протокола заседания кафедры об актуальности научной диссертации и необходимости направления на обучение;

4) электронная копия документа, подтверждающего уровень владения иностранным языком (претендент предоставляет один из нижеследующих документов):

сертификат, полученный через международные системы оценки знания иностранного языка, при наличии;

письмо о согласии зарубежного вуза принять студента с имеющимся уровнем иностранного языка;

результат тестирования казахстанского вуза (не ниже уровня В2);

5) электронная копия медицинской справки;

б) электронная копия письменного согласия родителей, опекунов, законных представителей претендента на выезд за рубежом, в случае недостижения им восемнадцатилетнего возраста на момент выезда из Республики Казахстан;

7) электронная копия документа о составе семьи, для подтверждения многодетности семьи студента;

		<p>8) электронная копия документа, подтверждающего отсутствие родителей у студента (для категории студентов, относящихся к сиротам или к студентам, оставшиеся без попечения родителей (при наличии));</p> <p>9) электронная копия документа, подтверждающего инвалидность студента.</p> <p>Сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя услугодатель получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».</p> <p>Услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.</p>
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	Недостоверность документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	<p>Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП и обращения для участия в конкурсе на обучение в рамках академической мобильности.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.</p>

Приложение №7
к Положению об академической мобильности обучающихся в
Некоммерческом Акционерном Обществе «Университет Нархоз»

Регламент финансирования обучающихся за счет средств Министерства образования и науки Республики Казахстан для академической мобильности обучающихся

Академическая мобильность обучающихся за счет средств республиканского бюджета осуществляется на основании **Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности** Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года № 613.

- 1) Основанием для объявления конкурса на гранты МОН РК для академической мобильности является письмо от МОН РК о присуждении Университету грантовых мест. Конкурс объявляет **Отдел развития и координации международных программ Департамента международного развития и партнерства**.
- 2) После проведения заседания Комиссии по отбору претендентов на гранты (Комиссия утверждается Приказом Президента) Президентом подписывается Протокол с основным и резервным списком претендентов и издается Приказ о направлении студентов на обучение. Работу Комиссии организует **Отдел развития и координации международных программ Департамента международного развития и партнерства**.
- 3) **Отдел развития и координации международных программ** направляет в Министерство образования и науки Республики Казахстан письмо от Университета о студентах, номинированных Комиссией, и запрос на перечисление финансирования Университету до начала обучения студентов в принимающих организациях образования.
- 4) Министерство образования и науки Республики Казахстан осуществляет перечисление грантовых средств на расчетный счет Университета. Срок получения финансирования зависит от Министерства образования и науки Республики Казахстан . **Отдел бюджетирования и контроля** уведомляет **Отдел развития и координации международных программ** о получении средств.
- 5) По получении грантовых средств Университет заключает Соглашение с обучающимися о направлении на обучение по академической мобильности за счет грантовых средств и готовит смету расходов. **Отдел бюджетирования и контроля** готовит смету. **Отдел развития и координации международных программ** отвечает за заключение соглашения со студентами и подготовку служебной записки, инициирующей перечисление средств обучающимся.
- 6) В течение 5 (пять) рабочих дней с даты получения грантовых средств от Министерства образования и науки Республики Казахстан Университет осуществляет перечисление денежных средств обучающемуся на счет, указанный в Соглашении.

Приложение №8
к Положению об академической мобильности обучающихся в
Некоммерческом Акционерном Обществе «Университет Нархоз»

Расписка студента, выезжающего за рубеж в рамках программы академической мобильности НАО «Университет Нархоз»

Ф.И.О. обучающегося	
Специальность:	
Курс:	
Принимающий ВУЗ, страна:	
Период обучения в принимающем ВУЗе:	

1. Ознакомлен (а) с академическим календарем Университета Нархоз и принимающего ВУЗа.	Подпись студента
2. Ознакомлен(а) со сроками и условиями прохождения летнего семестра.	Подпись студента
3. Ознакомлен(а) с учебным планом Университета Нархоз. Я согласен (сна) при возникновении необходимости изучения дисциплины Университета Нархоз на платформе Coursera.com на платной основе за свой счёт.	Подпись студента
4. Ознакомлен(а) с правилами перезачета. Осознаю все риски и несу ответственность за свою успеваемость.	Подпись студента
5. Ознакомлен(а) с возможными рисками и последствиями моего участия в академической мобильности и о возможном продлении моего обучения в Нархоз. А именно, принимаю риск того, что по прибытии в принимающий университет, предварительно выбранные дисциплины могут не состояться.	Подпись студента
6. Ознакомлен(а) с правилами пребывания и нахождения принимающей страны. Обязуюсь пройти своевременную миграционную регистрацию и держать связь с координатором в принимающем университете по этому вопросу.	Подпись студента
7. Ответственность за свое здоровье, безопасность и успеваемость беру на себя.	Подпись студента
8. Ответственность за потерю и несвоевременное предоставление оригиналов закрывающих документов (чеки за оплату: авиабилета, посадочного талона, страховки, копию визы, проживания) беру на себя и обязуюсь вернуть средства, выделенные республиканским финансированием назад в полном объеме.	Подпись студента
9. Ознакомлен(а) с правилами освоения республиканского финансирования (только для студентов получивших финансирование от МОН РК на академическую мобильность)	Подпись студента
10. Обязуюсь соблюдать санитарно-эпидемиологические требования иностранного государства в период пребывания	

	Подпись студента
11. Осведомил(а) своих родителей об отправке за границу на обучение и получил(а) их согласие на обучение за границей	Подпись студента
12. Обязуюсь незамедлительно информировать координаторов принимающего и отправляющего вуза о любых проблемах.	Подпись студента

Студенты получившие финансирование академической мобильности от Министерства науки и высшего образования РК:

1. Уведомлен(а), по возвращению с обменного семестра, необходимо предоставить оригиналы закрывающих документов таких как посадочные талоны, страховка, копия визы и др. чеки.

С вышеизложенной информацией ознакомлен(а)

_____ ФИО студента

_____ (дата)

Приложение №9
к Положению об академической мобильности обучающихся в
Некоммерческом Акционерном Обществе «Университет Нархоз»

Порядок направления на международные программы

1. Порядок направления обучающихся на обучение по академической мобильности

- 1.1. Ответственным за объявление информации о приёме документов на академическую мобильность с информированием о вузах-партнерах, условиях оплаты, вариантах перелёта, сроках и городе подачи на визу, о вариантах проживания является Отдел международных программ (далее – «Отдел»).
- 1.2. Объявление распространяется посредством корпоративной почты и публикации @narhozglobal в следующие сроки:
 - *на весенний семестр*: с 8 по 18 августа (дополнительный приём документов может быть объявлен для магистрантов 1 курса с 12-16 сентября)
 - *на осенний семестр*: с 1 по 12 февраля
 - *дополнительные сроки приёма документов могут быть объявлены при объективных причинах*
- 1.3. Отдел организует заседание Отборочной комиссии, в рамках которой проходит интервью со всеми студентами, подавшими заявление на программы академической мобильности, в следующие сроки:
 - *на весенний семестр*: с 19 августа по 30 сентября
 - *на осенний семестр*: с 14 по 16 февраля
- 1.4. В течение 2 (двух) рабочих дней после заседания Отборочной комиссии Отдел готовит и подписывает протокол решения, которые объявляются студентам на следующий рабочий день.
- 1.5. Академический эдвайзер студента в течение трёх рабочих дней со дня обращения студента составляет Индивидуальный учебный план и направляет его на согласование Комиссии по обеспечению качества Школы студента.
- 1.6. Комиссия по обеспечению качества Школы студента выносит решение по Индивидуальному учебному плану студента в течение пяти рабочих дней со дня обращения Академического эдвайзера.
- 1.7. Отдел отправляет номинации обучающихся в вузы-партнёры в следующие сроки:
 - *на весенний семестр*: до 1 октября
 - *на осенний семестр*: до 1 марта
- 1.8. Обучающиеся самостоятельно проходят процедуры принимающего вуза-партнёра и осуществляют бронирование проживания в сроки, установленные принимающим вузом-партнёром, при поддержке Отдела, эдвайзера и координатора принимающего вуза-партнёра.
- 1.9. После получения согласия от вуза-партнера на прием студентов по программам академической мобильности и одобрения Комиссий по обеспечению качества Школ Отдел издаёт приказ о направлении обучающихся на обучение в вуз-партнер в следующие сроки:
 - *на весенний семестр*: до 1 ноября
 - *на осенний семестр*: до 1 апреля
- 1.10. Обучающиеся самостоятельно подают документы на визу при поддержке Отдела, причем при необходимости студент имеет право подать на процедуры для ускоренного рассмотрения заявления на визу (оплачиваются за счет студента).
- 1.11. Рекомендуемые сроки подачи документов на визу:
 - *на весенний семестр*: 1-15 ноября
 - *на осенний семестр*: 1-15 апреля

2. Порядок направления на обучение за рубежом стипендиатов БЖУ

- 2.1. Ответственным за организацию краткосрочного обучения за рубежом в летней или зимней школе для стипендиатов Б.Ж. Утемуратова (далее – «стипендиаты БЖУ») является Отдел международных программ.
- 2.2. В случае решения направить стипендиатов БЖУ на краткосрочное обучение за рубежом поиск принимающего вуза осуществляется Отделом в следующие сроки:
 - *летняя школа (июль-август)*: до 1 февраля
 - *зимняя школа (январь)*: до 1 сентября
- 2.3. Выбор принимающего вуза должен быть согласован с Академическим советом в следующие сроки:
 - *летняя школа*: до 15 февраля
 - *зимняя школа*: до 15 сентября
- 2.4. Составление сметы, поиск перелёта, бронирование проживания и согласование приказа следует проводить в соответствии со следующими сроками:
 - *летняя школа*: до 1 марта
 - *зимняя школа*: до 10 октября
- 2.5. Издание приказа, оплату принимающему вузу, покупку билетов следует проводить в соответствии со следующими сроками:
 - *летняя школа*: до 1 апреля
 - *зимняя школа*: до 15 октября
- 2.6. Стипендиаты самостоятельно подают документы на визу при поддержке Отдела. При необходимости студент имеет право подать на процедуры для ускоренного рассмотрения заявления на визу (оплачиваются за счет студента).
- 2.7. Рекомендуемые сроки подачи документов на визу:
 - *летняя школа*: до 1 апреля
 - *зимняя школа*: до 1 ноября