

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Академического Совета  
Протокол № 6 «\_17\_»\_12\_2024 г.



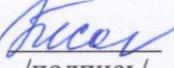
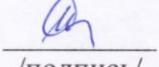
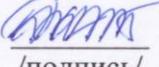
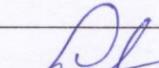
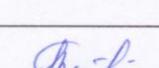
## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

Регистрационный № 56

**ТАРАЗ, 2024**

© Является интеллектуальной собственностью Таразского университета им.М.Х. Дулати. Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

## ПРЕДИСЛОВИЕ

|   |  |  |             |
|---|--|--|-------------|
| <b>1. РАЗРАБОТЧИК</b>                     | Руководитель управления международного сотрудничества<br>Исабекова Г.Б.                      | <br>/подпись/   | 29.11.24 г. |
| <b>2. ВНЕСЕНО</b>                         | Управлением международного сотрудничества  |  |             |
| <b>3. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ</b>          | 3 года   |  |             |
| <b>4. ВВЕДЕНО В ЗАМЕНУ</b>                | ПД 3-5-1-2021 Положение об организации академической мобильности                             |  |             |
| <b>5. РАССЫЛКА:</b>                       | Факультетом, кафедрам и руководителям всех структурных подразделений                         |  |             |
| <b>6. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ</b> | решением Академического совета и вступил в силу.<br>Протокол № 6, «_17_»_12_2024 г.          |  |             |
| <b>7. СОГЛАСОВАНО:</b>                    | Член правления – проректор по академическим вопросам<br>Еркинбаева Л.К.                      | <br>/подпись/   | 11.12.24 г. |
|   | Член Правления – проректор по стратегическому развитию и интернационализации<br>Есимова Ш.А. | <br>/подпись/ | 10.12.24 г. |
|   | Руководитель управления стратегического развития<br>Дарибаев Ж.Е.                            | <br>/подпись/ | 02.12.24 г. |
|   | И.о. начальника юридической службы<br>Самбетов С.  | <br>/подпись/ | 03.12.24 г. |
|   | Руководитель отдела аккредитации, рейтинга и обеспечения качества<br>Балкибаева Г.А.         | <br>/подпись/ | 03.12.24 г. |

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председатель правления-ректора НАО «Таразский университет имени М.Х. Дулати».

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1.Область применения-----   | 4  |
| 2. Нормативные ссылки.....  | 4  |
| 2.1 Нормативные документы.....  | 4  |
| 3. Основные термины, сокращения и обозначения.....                            | 4  |
| 3.1 Основные термины.....   | 5  |
| 3.2 Сокращения.....   | 5  |
| 3.3 Обозначения.....  | 5  |
| 4. Ответственность и полномочия .....   | 6  |
| 5. Общие положения .....  | 6  |
| 6. Обеспечение академической мобильности.....                                 | 7  |
| 6.1 Организационное обеспечение.....  | 7  |
| 6.2 Методическое обеспечение.....   | 9  |
| 6.3 Информационное обеспечение.....   | 9  |
| 7. Механизм реализации академической мобильности.....                         | 11 |
| 7.1 Механизм реализации академической мобильности студентов университета..... | 11 |
| 7.2 Механизм реализации академической мобильности ППС .....                   | 13 |
| 8. Академическая мобильность обучающихся из Казахстана.....                   | 15 |
| 9. Академическая мобильность иностранных обучающихся.....                     | 16 |
| 10. Управление рисками .....  | 28 |
| 11. Приложения.....   | 30 |
| Приложение А. Лист ознакомления .....   | 30 |
| Приложение Б. Лист регистрации изменений.....                                 | 32 |

Данное положение разработано в соответствии с «Правилами направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности», «Концепцией академической мобильности обучающихся в высших учебных заведениях» и Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 5 апреля 2023 года № 145.в целях совершенствования внутривузовского нормативно-методического обеспечения академической мобильности.

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение регламентирует деятельность по организации и обеспечению академической мобильности в Университете Дулати. Положение включает основные механизмы реализации различных форм академической мобильности с учетом особенностей, как самого образовательного учреждения, так и положений национального законодательства и международного права.

Данный документ предназначен для всех подразделений университета, участвующих в организации учебного процесса и реализации образовательных программ по кредитной технологии обучения.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

### 2.1 Нормативные документы

Настоящее Положение разработано и устанавливает процедуры в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:

|   |   |
|---|---|
| Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III.  | Закон об образовании РК   |
| Закон Республики Казахстан от 1 июля 2024 года № 103-VIII ЗРК.  | Закон РК о науке и технологической политике   |
| Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 248.   | Об утверждении Концепции развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023 – 2029 годы  |
| Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 мая 2011 года № 6976. | Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования |
| Приказ и.о. Министра образования и науки  | Об утверждении Правил организации международного сотрудничества, осуществляемого организациями  |

|  |  |
|--|--|
| Республики Казахстан от 27 декабря 2007 года № 661.  | образования  |
| 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" |
| Утвержден приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов РК от 18 сентября 2024 года № 660 | Устав некоммерческого акционерного общества "Таразский университет имени М. Х. Дулати"   |

### **3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ**

#### **3.1 Основные термины**

**Академическая мобильность** – это перемещение преподавателей – исследователей, докторантов, магистрантов или студентов для обучения или проведения исследований на определенный академический период: семестр или учебный год в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе.

**Внешняя академическая мобильность** – это обучение докторантов (2-4 семестр), магистрантов (2-3 семестр) и студентов (3-6 семестр) в зарубежных вузах, а также работа преподавателей-исследователей в зарубежных образовательных или научных учреждениях.

**Внутренняя академическая мобильность** - это обучение докторантов (2-4 семестр), магистрантов (2-3 семестр) и студентов (3-6 семестр, 2 и 7 семестр по семейном обстоятельствам и в связи с состоянием здоровья) семестр), а также работа преподавателей-исследователей, в ведущих казахстанских вузах.

При этом вуз-партнер и его образовательные программы должны быть аккредитованы в своей стране и внесены в Реестр аккредитованных организаций образования и аккредитованных образовательных программ. Внутренняя академическая мобильность обеспечивается между вузами-подписантами Таразской декларации.

**Вертикальная мобильность** – полное обучение студентов, магистрантов и докторантов в зарубежном вузе.

**Горизонтальная мобильность** – возможность обучения студентов в зарубежных и отечественных вузах, а также работа преподавателей - исследователей в вузах и научных учреждениях в течение ограниченного периода времени (семестра, учебного года).

**Академическая мобильность в формате онлайн** - это возможность профессорско-преподавательского состава и обучающихся обучению или чтению лекции по привлекательным дисциплинам в зарубежных и казахстанских Вузах-партнерах и в определенных форс-мажорных (пандемия) случаях, не покидая местность проживания.

#### **3.2 Сокращения**

В настоящем документе применяются следующие сокращения:

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Университет Дулати</b> | НАО «Таразский университет им.М.Х.Дулати» |
| <b>УМС</b>                | Управления международного сотрудничества  |
| <b>ДАП</b>                | Департамент по академической политике     |
| <b>ИП</b>                 | Информационные пакеты                     |
| <b>ИУП</b>                | Индивидуальные учебные планы              |

### 3.3 Обозначения

В настоящем документе не используются обозначения.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 Настоящее Положение Университета утверждено решением Академического Совета Таразского университета им. М.Х. Дулати

4.2 Ответственность за соответствие настоящего стандарта требованиям стандарта СТУ 01 «Управление документированной информацией» несет разработчик документа.

4.3 Ответственность за работы по введению в действие настоящего документа, организацию процедур, мониторинга и контроля возлагается на Управление международного сотрудничества.

4.4 Разработка, оформление, согласование и утверждение данного документа, а также внесение в него изменений должны проводиться в соответствии с СТУ 01.

4.5 Внесённые в документ СМК изменения должны регистрироваться в «Листе регистрации изменений» .

4.6 Ответственность за хранение, тиражирование, размещение на сайте и рассылку пользователям рабочего экземпляра данного документа университета возлагается на разработчика.

4.7 Новые рабочие экземпляры настоящего положения рассылаются по факультетам и структурным подразделениям. Ответственность за тиражирование документа несет директор издательства «Dulaty university».

4.8 Ответственность за хранение контрольного экземпляра настоящего положения университета в Отделе аккредитации, рейтинга и обеспечения качества возлагается на руководителя отдела.

## 5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Академическая мобильность обучающихся и сотрудников Университета Дулати является одним из важных направлений деятельности вуза. Она способствует улучшению качества высшего образования, повышению эффективности научных исследований, совершенствованию системы управления, установлению внешних и внутренних интеграционных связей.

Руководство Университета Дулати способствует развитию международной академической мобильности и оказывает этой работе административную и ресурсную поддержку.

Обучающийся, ППС и сотрудники Университета Дулати имеют право принимать участие в программах академической мобильности в соответствии с настоящим Положением, если это не противоречит Трудовому Кодексу РК, законам Республики

Казахстан, нормативным документам Министерство науки и высшего образования РК, Уставу университета.

Под деятельностью университета по развитию академической мобильности в данном Положении понимается комплекс мероприятий, проводимых вузом в вопросах организации и обеспечения академической мобильности с целями:

- повышения качества подготовки выпускников с высшим профессиональным образованием;
- повышения квалификации педагогических и научных кадров, сотрудников университета;
- вхождения Республики Казахстан в мировое образовательное академическое пространство;
- развития национальной системы образования.

Задачи, решаемые вузом в ходе развития академической мобильности:

- определение целей, задач и содержания деятельности субъектов мобильности;
- формирование вузовской и межвузовской нормативно-правовой базы по вопросам академической мобильности;
- планирование деятельности субъектов академической мобильности;
- всестороннее материальное и информационное обеспечение деятельности субъектов академической мобильности;
- контроль за эффективной деятельностью субъектов академической мобильности;
- внедрение в вузе результатов, полученных благодаря академической мобильности.

Субъектами академической мобильности в рамках данного Положения являются:

- обучающиеся Университета Дулати – обучающихся всех уровней обучения;
- сотрудники Университета Дулати (профессорско-преподавательский состав, научные работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал).

Реализация конкретных форм и видов международной и академической мобильности регулируется отдельными соглашениями с вузами-партнерами, планами действий, договорами о сотрудничестве и приложениями к ним.

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

## **6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

### **6.1 Организационное обеспечение**

6.1.1 Ответственными за организацию академической мобильности в университете являются: Руководитель Управления международного сотрудничества (далее: УМС), отвечающий за организацию внешней академической мобильности обучающихся, координирующий деятельность по организации академической мобильности профессорско-преподавательского состава, сотрудники вуза.

6.1.2 Общее руководство работой по обеспечению внешней и внутренней академической мобильности осуществляют УМС, с привлечением других необходимых служб (кадровых, юридической и др.), руководителей структурных подразделений (деканатов, центров, кафедр и др.) и лиц, назначенных ответственными за организацию рассматриваемой деятельности (вузовского координатора ECTS офиса Регистратора (ОР), координаторов программ факультетов в рамках своей компетенции).

6.1.3 Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- средств республиканского бюджета, (претенденты отбираются в соответствии с приложением к приказу МНВО РК от 04.01.2018 г. № 1 «Правила направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности») в т.ч. выделяемых в рамках национальных программ и проектов;
- внебюджетных средств университета, полученных от приносящей доход деятельности;
- средств фондов поддержки и развития высшего и послевузовского образования;
- грантов национальных и международных организаций и частных фондов;
- средств принимающей стороны, если это предусмотрено договором с вузом (организацией)-партнером;
- совместных средств за счет Университета Дулати и принимающей стороны, в частях, предусмотренных договором;
- личных средств субъектов академической мобильности и их спонсоров.

6.1.4 Одним из основных требований к организации академической мобильности является открытость процедур (как конкурсных, так и неконкурсных), а также безусловный характер их выполнения всеми субъектами академической мобильности.

6.1.5 За субъектами академической мобильности сохраняется место учебы или работы в Университете Дулати на период участия в программе академической мобильности.

6.1.6 Академическая мобильность не осуществляется в страны, неблагополучные по условиям личной безопасности или в особо опасные, в связи с инфекционными заболеваниями.

6.1.7 Базовым сроком для реализации академической мобильности является семестр или учебный год. Продление срока – осуществляется при соответствие дисциплин и количества кредитов и сокращение срока - в исключительных случаях производится на основании мотивированного заявления заведующего кафедрой с согласия декана, и при наличии разрешение ректора.

6.1.8 Основанием для осуществления академической мобильности является официальное приглашение от зарубежного (казахстанского) вуза или научного центра (фонда).

6.1.9 При получении официального приглашения, обучающиеся и сотрудники вуза, планирующие индивидуальную образовательную траекторию, академическую или исследовательскую программу, должны согласовать с руководством кафедры (отдела), деканами факультетов, возможность выезда и, при положительном решении, обратиться с заявлением о командировании в ректорат вуза.

6.1.10 В заявлении указываются фамилия, имя, отчество претендента, его должность, цель выезда, обоснование необходимости и ожидаемые результаты, место назначения, срок командирования, предполагаемые источники оплаты транспортных расходов, расходов по проживанию (найму жилья) и пребыванию (суточных), других необходимых расходов. К заявлению прилагаются приглашение и его заверенный перевод на государственный или русский язык, программа поездки, другие документы, подтверждающие целесообразность командирования и определяющие финансовые условия поездки.

6.1.11 Решение о командировании обучающихся и (или) сотрудников для реализации программ академической мобильности за счет средств вуза принимается на конкурсной основе с учетом аккредитационного статуса принимающего вуза или

научного центра, ожидаемых научных результатов, степени инновационности образовательных программ.

6.1.12 Для подготовки приказа о командировании за границу обучающийся и (или) сотрудник Университета Дулати оформляют следующий пакет документов (личное дело):

- личное мотивированное заявление с визой декана, руководителя структурного подразделения;
- нотариально засвидетельствованная и переведенная на государственный или русский язык копия приглашения принимающей стороны;
- справка о состоянии здоровья;
- копия приказа университета о направлении на обучение за рубеж;
- международный медицинский страховой полис (ксерокопия) на весь период командирования;
- сертификат об уровне владения языком страны командирования или английским языком.

6.1.13 При оформлении приказа о командировании за рубеж перед подписью ректора требуется подпись заведующего кафедрой (руководителя структурного подразделения), декана факультета, проректора по учебной и методической работе.

6.1.14 Обучающийся и (или) сотрудник Университета Дулати должен пройти в принимающем вузе или принимающей организации административные процедуры зачисления в соответствии с их внутренними правилами, соответствующей программой или соглашением об академической мобильности

## **6.2 Методическое обеспечение**

6.2.1 Методическое обеспечение академической мобильности и контроль качества образования являются определяющими факторами участия Университета Дулати в международном процессе предоставления образовательных услуг.

6.2.2 Департамент по академической политике (ДАП), ОР, УМС совместно с деканами факультетов и заведующими кафедрами разрабатывает критерии взаимного признания периодов обучения и методические рекомендации по сопоставлению содержания и трудоемкости учебных курсов, системы оценки знаний и качества образовательных услуг, предоставляемых партнерским вузом, в том числе в рамках двойных дипломов. К компетенции ДАП относится оценка в еврокредитах (ECTS) трудоемкости каждой из дисциплин, входящих в соответствующие учебные планы, для установления эквивалентности (учебный год - 60 кредитов, семестр - 30 кредитов).

6.2.3 УМС проводит мониторинг исполнения всех обязательных процедурных условий, требуемых для выполнения договоров о сотрудничестве и академической мобильности.

6.2.4 Консультирование по вопросам статуса, правил выдачи и признания документов об образовании осуществляют УМС.

6.2.5 Координаторы программ по академической мобильности факультетов исполняют функции, необходимые им для реализации соответствующих программ или соглашений о мобильности, в частности, ведут академическое консультирование и мониторинг студентов, участвующих в программах мобильности, формируют группы обучающихся для выезда за рубеж в рамках программ.

6.2.6 Решение практических вопросов, касающихся принятия предыдущего обучения и перезачета дисциплин, пройденных в иных образовательных учреждениях, обеспечивают вузовский координатор УМС и ОР совместно с деканами факультетов и заведующими кафедрами по соответствующей специальности.

## **6.3 Информационное обеспечение**

6.3.1 Общее руководство работой по информационной поддержке внешней академической мобильности осуществляет УМС.

6.3.2 УМС информирует факультетов и другие подразделения вуза о текущем состоянии международного и национального сотрудничества, размещая соответствующую информацию на официальном Интернет-ресурсе Университета Дулати (<https://dulaty.kz>), в разделе «Академическая мобильность», либо направляя информационное сообщение по адресу электронной почты.

6.3.3 УМС обеспечивает размещение информации о зарубежных вузах-партнерах (с указанием Интернет-ресурсов) и имеющихся программах академических обменов в форме, доступной для обучающихся и сотрудников вуза.

6.3.4 Объявления о наборе заинтересованных обучающихся и (или) сотрудников Университета Дулати, вывешиваются на досках объявлений высших школ, а также размещаются на портале Университета Дулати. Объявления должны содержать информацию, касающуюся процедур, обязательных условий, периодов, органов и критерии отбора кандидатов и т.д., как правило - без ссылок на дополнительные источники информации.

6.3.5 Деканы факультетов, совместно с заведующими кафедрами обеспечивают разработку информационных пакетов (каталогов курсов по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению) во взаимодействии с департаментом по академическим вопросам, УМС, вузовским координатором ECTS.

6.3.6 Информационные пакеты (далее: ИП) формируется на государственном или русском, английском языках.

6.3.7 ИП характеризует наиболее важные сферы деятельности вуза – академическую, организационно-методическую, научную и включает дополнительную информацию (спортивно-массовые мероприятия, культурно-досуговые услуги, материально-техническую базу).

6.3.8 В ИП содержатся описание вуза по следующим основным разделам:

- общая информация о вузе;
- информация о программах обучения;
- дополнительная информация для обучающихся.

6.3.9 Первый раздел ИП «Общая информация о вузе» предоставляет краткое описание вуза в целом - название и полный адрес, Web-сайт; история и достижения, его статус, структура вуза (руководство, академические и вспомогательные подразделения), перечень направлений подготовки, правила и процедуры приема и регистрации для обучения в вузе, описание академического календаря на предстоящий учебный год (с включением праздничных дней и каникул), правила признания образовательных программ и фамилию координатора ECTS. Рекомендуется также включать карту дислокации корпусов вуза.

6.3.10 Второй раздел ИП - «Информация о программах обучения» содержит характеристику 1) уровней (ступеней) обучения; 2) условий (требований) для обучения на специальности (ступени) и общее количество кредитов, необходимых для получения академической степени на определенной ступени обучения; 3) описание специальностей обучения и учебного плана в целом; 4) каждой дисциплины в отдельности, изучаемых по отдельной специальности; 5) степени, присуждаемой при завершении обучения по специальности.

6.3.11 В каталоге курсов указываются пререквизиты по каждой дисциплине (предмету), статус дисциплины, а также количество кредитов согласно учебному плану специальности.

Каталог курсов содержит описание целей и задач по каждой изучаемой

дисциплине, список литературы, методы обучения, политику выставления оценок, язык обучения, фамилия, имя, отчество лекторов по каждой дисциплине.

6.3.12 Третий раздел – дополнительная информация для обучающихся о вузе. Данный раздел содержит сведения по следующим направлениям: размещение обучающихся (условия проживания и его оплата), стоимость питания, медицинские услуги, условия для студентов с физическими или другими недостатками, финансовая помощь для студентов (гранты, стипендии), работа студенческого офиса, материально-техническая база для обучения (библиотеки, компьютерные лаборатории), международные программы, спортивные секции, условия для досуга обучающихся, студенческие ассоциации.

6.3.13 По итогам каждого года готовится отчет о состоянии академической мобильности студентов, преподавателей и сотрудников вуза, который размещается на официальном Интернет-ресурсе Университета Дулати.

## **7. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

### **7.1 Механизм реализации академической мобильности студентов**

7.1.1 Задачами академической мобильности обучающихся являются:

- повышение качества специальной подготовки в рамках образовательной программы и индивидуального плана научной работы;
- повышение адаптационных возможностей в изменяющихся условиях образовательного пространства;
- развитие коммуникативной компетенции на основе изучения иностранных языков и обучения в иноязычной среде;
- обеспечение более высокого уровня приобретаемой квалификации (степени);
- развитие личностных качеств обучающегося в интересах общества.

7.1.2 Преимущественным способом осуществления академической мобильности обучающихся вуза является направление их в партнерские вузы для:

- обучения в рамках совместных программ двойных дипломов (степеней);
- включенного обучения в рамках межвузовского сотрудничества (без выдачи второго диплома), в том числе в рамках программ академического обмена;
- прохождения стажировки (в т.ч. языковой);
- участия в летних / зимних школах зарубежных университетов-партнеров;
- прохождения учебной (исследовательской, производственной) практики;
- обучения в рамках совместных научно-исследовательских программ.

7.1.3 Поездки обучающихся в другие вузы и организации без направления вуза реализуются в форме частных поездок.

7.1.4 Индивидуальная академическая мобильность обучающихся, как правило, не должна приводить к увеличению нормативного срока обучения, установленного законодательством РК. Продление срока возможно в исключительных случаях и производится на основании мотивированного ходатайства заведующего кафедрой либо деканом факультета

7.1.5 Обучающиеся, желающие участвовать в программах академической мобильности не позднее, чем за 2 месяца до начала академического периода подают координатору программ по академической мобильности факультетов, заявление по форме согласно приложению 2.

7.1.6 В заявлении указывается цель выезда, место назначения, срок, курс и язык обучения, специальность, предполагаемые источники финансирования. К заявлению

обучающегося прилагаются рекомендательное письмо выпускающей кафедры, индивидуальный учебный план и транскрипт.

7.1.7 Координатор программ по академической мобильности организует сбор документов обучающихся и не позднее, чем за 1,5 месяца до начала по каждому обучающемуся и представляет их (документы) в УМС.

7.1.8 УМС организует работу Комиссии (состав конкурсной комиссии утверждается приказом ректора университета) по проведению конкурса среди обучающийся. Отбор участников программ академической мобильности проводится в рамках открытой процедуры конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей, имеющихся заслуг, способностей и общественной деятельности.

7.1.9 Основными критериями конкурсного отбора являются:

6.1.9.1 В рамках программы академической мобильности: завершение одного академического периода в своем вузе, успеваемость на «А», «А-», «В+», «В», «В-», свободное владение языком принимающей стороны или английским, соответствие программе или соглашению об обмене.

7.1.10 Обучающиеся, прошедшие конкурсный отбор, совместно с эдвайзерами разрабатывают индивидуальные учебные планы (ИУП) обучения в вузе-партнере. ИУП проходят процедуру экспертизы в научно-методическом бюро на соответствие ГОСО специальности и утверждаются деканом.

7.1.11 Кроме того, должны быть разработаны индивидуальные учебные планы на последующие годы обучения, в которые включаются дисциплины академической разницы (при наличии со сроками ее ликвидации).

7.1.12 ИУП, разработанный в соответствии с согласованной программой академической мобильности и утвержденный в установленном порядке, является гарантией перезачета освоенных в вузе-партнере дисциплин в виде кредитов в Университете Дулати.

7.1.13 Верхний предел количества кредитов для изучения в казахстанских вузах по программам академической мобильности должен составлять в семестр не более 30 кредитов в бакалавриате. Верхний предел количества кредитов для изучения в зарубежных вузах не должен превышать значений, установленных в конкретной стране, например в странах Европы – 30 кредитов для программ всех уровней.

7.1.14 Конкретное число кредитов для изучения в другом вузе устанавливается в процессе согласования учебных планов.

Заявления, индивидуальные учебные планы и транскрипты обучающихся, прошедших конкурс, направляются в вузы-партнеры.

7.1.15 При положительном решении принимающего вуза на участие обучающегося в программе академической мобильности УМС организует подписание соглашения на обучение, который включает в себя дисциплины, количество кредитов, практика обучающихся и согласуется заведующими кафедрами, подписывается обучающимся, деканом и координатором вуза двух сторон, дополнительное соглашение об академической мобильности подписывается руководителями вуза: принимающим вузом и Университетом Дулати. В случае направления на обучение за счет средств национальных компаний, социальных партнеров заключается четырехстороннее соглашение.

7.1.16 Соглашение на обучение по программам академической мобильности является основным документом, регулирующим процесс обучения студента по программе академической мобильности и заполняется на языке принимающей стороны или английском языке по форме согласно приложению 3.

7.1.17 Приказы о направлении обучающегося на обучение в другой вуз и о его возвращении вносит Центр обслуживания студентов по предложению УМС.

7.1.18 Суммарный срок академической мобильности студентов, как правило, не должен превышать двух или трех семестров.

7.1.19 Обучающийся должны пройти в принимающем вузе административные процедуры зачисления в соответствии с правилами учебного заведения, соответствующей программы или соглашения об академической мобильности, а также в соответствии с информацией, предоставленной вузом в документе о предварительном признании обучения.

7.1.20 В период обучения обучающийся в вузе-партнере координатор программ (эдвайзер) совместно с заведующим выпускающей кафедры и УМС обеспечивает необходимое взаимодействие с соответствующим подразделением принимающей стороны по текущему контролю обучения и пребывания обучающегося в вузе-партнере.

7.1.21 Декан назначает координатора программ (эдвайзера) консультантом, в обязанности которого входят:

- регулярные консультации обучающегося в период его обучения в другом вузе;
- контроль за выполнением ИУП.

7.1.22 Студенты могут получать любую стипендию или помочь для прохождения соответствующего обучения, предлагаемую государственной, автономной или местной администрацией, самим вузом или другими организациями.

7.1.23 После завершения пребывания в принимающем вузе обучающийся делает запрос в полномочный орган принимающего учебного заведения о выдаче академической справки (транскрипта), удостоверяющей название изучаемых дисциплин и видов других занятий, полученных кредитов и отметок, с использованием терминологии, предусмотренной в соответствующей программе или соглашении о мобильности.

7.1.24 Обучающийся по возвращении в течение 10 дней представляет координатору программ (эдвайзеру) и УМС направившего его на обучение, отчет по изученной программе обучения.

7.1.25 Экземпляр академической справки с переводом представляется в УМС. Копии передаются в офис Регистратора.

7.1.26 На основе транскрипта, в соответствии с Положением о системе перезачета кредитов по типу ECTS, в университете осуществляется перезачет кредитов.

7.1.27 Координатор программ академической мобильности (эдвайзер) и УМС должен ознакомить участников академической мобильности под роспись с требованиями Приложения 5.

## 7.2 Механизм реализации академической мобильности ППС

7.2.1 Ученый Совет (университета) вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности преподавателей за конкурсный период (5 лет с момента избрания (назначения) на должность).

7.2.2 Основной задачей академической мобильности сотрудников вуза является повышение уровня профессиональной подготовки.

7.2.3 Преимущественным способом осуществления академической мобильности преподавателей вуза является командирование их в партнерские вузы и организации для:

- чтения лекций, проведения занятий и консультаций;
- участия в научной работе в рамках совместных научных проектов и программ;
- участия в программах повышения квалификации, в том числе участия в летних и зимних школах;
- прохождения стажировок (лабораторные и экспериментальные работы в вузе-партнере).

7.2.4 Порядок командирования преподавателей и сотрудников вуза для участия в академических обменах устанавливается в соответствии с данным Положением.

7.2.5 Все организационные вопросы, связанные с командированием участников академической мобильности решаются в установленном в университете порядке.

7.2.6 Финансирование командирования преподавателей в рамках договоров о межвузовском сотрудничестве, повышения квалификации и участия в конференциях осуществляется за счет бюджетных, внебюджетных средств или иных источников.

7.2.7 Источник финансирования командирования преподавателей и сотрудников в рамках договоров о межвузовском сотрудничестве, повышения квалификации и участия в конференции определяется ректором.

7.2.8 Командировка преподавателей и сотрудников в другие вузы и организации с академическими целями по их собственной инициативе реализуется, как правило, в форме частных поездок.

7.2.9 Деканы до конца учебного года представляют в УМС предварительные планы академической мобильности преподавателей и сотрудников в предстоящем учебном году.

7.2.10 Порядок научного сотрудничества в рамках межвузовских соглашений определяются этими соглашениями.

Научное сотрудничество с партнерскими вузами в рамках соглашений осуществляется, как правило, посредством утверждения тем сотрудничества, объединенных в рабочие программы, являющиеся приложениями к соглашениям и представляющие собой согласованный перечень тем научных исследований с указанием координаторов выполнения (ответственных исполнителей) работ с каждой из сторон.

7.2.11 Тематика и содержание стажировок должны соответствовать задачам текущего и перспективного развития образовательной и научно-исследовательской деятельности кафедр и университета в целом.

7.2.12 Командирование профессоров, преподавателей и научных сотрудников для научной работы осуществляется на основании:

- протоколов и рабочих программ, являющихся приложениями к общевузовским соглашениям;
- соглашений или общевузовских специальных протоколов о совместной научно-исследовательской деятельности;
- международных исследовательских грантов, предоставляемых зарубежными организациями и фондами;
- республиканских целевых грантов;
- приглашения зарубежных вузов.

7.2.13 Основным документом, определяющим цели и задачи командирования, является служебное задание. Служебное задание подписывается командируемым лицом, заведующим кафедрой (отделом) и утверждается руководителем структурного подразделения.

7.2.14 Решение о командировании проректоров, деканов для участия в программах академической мобильности принимается ректором вуза.

7.2.15 Командирование участников академической мобильности осуществляется на основании заявления преподавателя (сотрудника), подписанных ректором. В заявлении указывается обоснование, цели и задачи командирования, место назначения, срок командирования, фамилия, имя, отчество претендента, его должность и предполагаемые источники оплаты транспортных расходов, расходов по проживанию, найму жилья и пребыванию (суточных). К заявлению прилагается приглашение и его заверенный перевод

на государственный или русский язык, другие документы, подтверждающие целесообразность командирования и определяющие финансовые условия поездки.

7.2.16 По возвращении из командировки представляется отчет о выполнении задания и авансовый отчет. К авансовому отчету прикладывается копия паспорта, с отметками о пересечении границ РК или командировочное удостоверение, проездные документы, документы о найме жилого помещения и другие документы, подтверждающие расходы, произведенные с ведома администрации. На основании утвержденного авансового отчета производится возмещение расходов по командированию (направлению) при финансировании за счет средств университета.

7.2.17 Отчет об итогах поездки преподавателя в рамках академической мобильности заслушивается на заседании кафедры (лаборатории, отдела), ученого совета университета.

7.2.18 Отъезд без надлежащего оформления документов и возвращение в университет позднее предусмотренного приказом срока без надлежащего оформления документов по вине преподавателя (сотрудника) квалифицируется как прогул и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия.

7.2.19 ППС и сотрудники университета, выезжающие за границу в рамках международной академической мобильности, несут ответственность за своевременное оформление заграничного паспорта, визы, страховки, командировочного заявления.

## **8. АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ КАЗАХСТАНА**

8.1 Объявления о наборе обучающихся в соответствии с условиями конкретной программы академической мобильности осуществляет УМС совместно с кафедрами, и размещают их на сайте Университета Дулати. В информации должны быть указаны:

- перечень образовательных программ, период подачи заявлений, обязательные условия, которые необходимо выполнить для зачисления;
- информационные пакеты - каталоги курсов каждой образовательной программы;
- образцы заявления, соглашения на обучение в Университете Дулати по программам академической мобильности, транскрипта об обучении, формы которых доступны в режиме on-line.

8.2 Основанием к рассмотрению вопроса о приглашении обучающихся для реализации академической мобильности в Университете Дулати является заявление установленной формы, программа обучения – индивидуальный учебный план и транскрипт с описанием всех деталей предшествующего и текущего обучения, полученные не позднее 2 месяцев до начала очередного семестра.

8.3 Заявление и программа обучения в течение 15 дней проходят процедуру рассмотрения и утверждения в следующем порядке: деканат –УМС – ДАП – ректор. За рассмотрение в установленный срок заявлений ответственность несет УМС, за соответствие заявленной программы обучения программе Университета Дулати – декан.

8.4 В случае удовлетворения заявления УМС сообщает о принятом решении заявителям и отправляет им письмо-приглашение, также предоставляется вся необходимая информация: дата начала обучения, контактная информация (номера телефонов, факса, адрес электронной почты и т.д.), процедура оформления документов в университете.

8.5 Обучающиеся, прибывшие в Университет Дулати в рамках программы академической мобильности проходят процедуру зачисления.

8.6 Основанием для зачисления является трехстороннее соглашение между обучающимся, направляющим вузом и Университетом Дулати. В случае персонального

обращения обучающегося обучаться в Университете Дулати в каникулярное время, заключается двухсторонний договор на оказание платных образовательных услуг.

8.7 В период обучения в Университете Дулати:

- обучающейся проходит все установленные виды контроля успеваемости и оценки знаний;
- координатор программ академической мобильности (эдвайзер) совместно с УМС обеспечивает необходимое взаимодействие с соответствующим подразделением направляющей стороны;
- отдел по воспитательной работе обеспечивает возможность вовлечения студента в студенческую жизнь университета, участие в студенческих мероприятиях. Заблаговременно оповещает координатора программ академической мобильности факультетов (эдвайзера) о мероприятиях, праздниках, событиях, встречах, которые могли бы быть полезны и интересны обучающимся из других вузов.

8.8 После завершения обучения в Университете Дулати вузовский координатор УМС выдает обучающимся транскрипт об обучении, который оформляют ОР.

## **9. АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

9.1 Академическая мобильность иностранных обучающихся реализуется в соответствии с соглашениями о межвузовском сотрудничестве.

9.2 Иностранные обучающиеся могут осуществлять академическую мобильность через различные формы образовательных услуг Университета Дулати.

9.3 УМС с помощью сайта Университета Дулати, сайтов вузов-партнеров, электронной рассылки информирует вузы-партнеры и другие иностранные образовательные учреждения о возможностях обучения для иностранных обучающихся.

Объявление о наборе обучающихся в соответствии с условиями конкурсной программы или соглашения о мобильности осуществляют УМС путем размещения информации на портале университета на государственном, русском, и иностранных языках.

9.4 В информации должны быть указаны предлагаемые для изучения дисциплины, период подачи заявления, обязательные условия, которые необходимо выполнить в данном случае для зачисления, а также образец анкеты-заявления, форма которого доступна в режиме on-line.

9.5 Основанием к рассмотрению вопроса о приглашении иностранных обучающихся для реализации индивидуальной академической мобильности является анкета-заявление установленной формы, полученная не позднее 3 месяцев до начала очередного семестра.

9.6 УМС собирает заявки от вузов-партнеров, других иностранных образовательных учреждений, индивидуальные заявки студентов на участие в международных образовательных программах Университета Дулати.

9.7 На основе представленных заявок УМС готовит предложения факультетам и кафедрам для организации обучения иностранных студентов-участников международной академической мобильности.

9.8 УМС совместно с принимающими факультетами и кафедрами готовит и согласовывает с проректором по учебной и методической работе программу обучения иностранного студента. Обеспечивает необходимое взаимодействие с подразделениями вуза-партнера.

9.9 УМС направляет заявку о размещении иностранных студентов в отдел по воспитательной работе, запрашивает информацию об условиях проживания. Направляет

полученную информацию в вуз-партнер, другое иностранное образовательное учреждение, непосредственно иностранному обучающийся.

9.10 Решение о приглашении иностранного обучающегося в рамках академической мобильности принимает УМС при наличии соответствующих документов: анкеты-заявления, копии паспорта, сведений о полученном ранее образовании, оформленных в соответствии с европейскими требованиями, ходатайства от факультетов о приеме иностранного обучающегося, а также при наличии свободных мест в общежитии (Приложения 1-4).

9.11 В случае подтверждения другой стороной намерения участвовать в программе международной академической мобильности на предложенных условиях, УМС готовит письмо-согласие принять иностранного студента на обучение, ходатайство в Посольство РК в зарубежной стране, оформляет официальное приглашение для получения казахстанской визы иностранным студентам.

9.12 Стоимость обучения, транспортных расходов, проживания, питания, медицинского обслуживания производится за счет личных средств обучающегося или средств направляющей стороны. Стоимость обучения устанавливается пропорционально трудоемкости программы из расчета 30 академических кредитов ECTS (Европейская система перезачета кредитов) за семестр.

9.13 В случае удовлетворения заявления университет сообщает о принятом решении заявителям и в соответствующие университеты. Заявителям также направляется вся необходимая информация (имя и должность ответственного сотрудника, номера телефонов, адрес электронной почты), процедура оформления в университете, общая информация об университете.

9.14 Иностранные обучающиеся, реализующие программу академической мобильности, наделяются теми же правами и обязанностями, что и студенты вуза, за исключением возможности участвовать в выборах студенческого самоуправления.

9.15 Вопросы проживания, пребывания и медицинского страхования мобильных студентов и специалистов решаются в соответствии с программами или соглашениями о мобильности, с порядком, установленным в вузе.

По окончании обучения иностранного обучающегося в Университете Дулати деканат факультетов готовит транскрипт с перечнем изученных в Университете Дулати дисциплин и полученных оценок. Согласно договоренности с направляющим вузом, направляет вышеуказанные документы в вуз-партнер, либо передает непосредственно обучающему и направляет копии в вуз-партнер.

*Приложение 1***Форма**
**ТИПОВАЯ СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННОГО ПАКЕТА/КАТАЛОГА КУРСОВ  
по ECTS (заполняется на английском языке)**

|  |   |
|--|---|
| <b>ИНФОРМАЦИЯ<br/>об университете</b>                                | <b>Общая информация о вузе</b><br>8 Название и адрес вуза<br>9 Академический календарь<br>10 Руководство вуза<br>11 Общая характеристика вуза<br>12 Перечень предлагаемых программ обучения (в том числе стоимость обучения)<br><b>13</b> Процедура (правила) приема и зачисления на программу  |
| <b>ИНФОРМАЦИЯ о<br/>программах<br/>обучения<br/>(Каталог курсов)</b> | <b>14 Общая характеристика программ обучения</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Присуждаемые степени/квалификации</li> <li>• Уровней (ступеней) обучения</li> <li>• Требования по приему на программу</li> <li>• Образовательные и профессиональные цели программы/возможность дальнейшего продолжения обучения</li> <li>• Структура программы с указанием кредитов кредитов ECTS в год) (60</li> <li>• Итоговые экзамены (если имеются)</li> <li>• Фамилия, имя, отчество лекторов по каждой дисциплине</li> </ul>   |
|  | <b>15 Описание отдельных дисциплин (курсов, юнитов)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Название курса/дисциплины/юнита</li> <li>• Код дисциплины</li> <li>• Тип дисциплины</li> <li>• Уровень курса/дисциплины</li> <li>• Год обучения</li> <li>• Семестр обучения</li> <li>• Количество кредитов</li> <li>• Ф.И.О лектора/профессора</li> <li>• Цели курса (ожидаемые цели обучения и приобретаемые компетенции)</li> <li>• Пререквизиты</li> <li>• Содержание курса/дисциплины</li> <li>• Рекомендуемая литература</li> <li>• Методы преподавания</li> <li>• Методы/формы оценки</li> <li>• Язык обучения</li> <li>• Условий (требований) для обучения специальности (ступени)</li> </ul> |
| <b>Дополнительная<br/>информация для<br/>студентов</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Размещение/проживание</li> <li>• Питание</li> <li>• Медицинские услуги</li> </ul>  |

- Услуги/инфраструктура для специальных нужд студентов, страхование
- Финансовая помощь студентам
- Студенческий офис/ офис по делам студентов
- Условия для обучения (материальная база для занятий)
- Международные программы/Стажировки/Программы обмена
- Условия/ база для занятий спортом
- Условия/база для отдыха студентов
- Студенческие ассоциации

**Приложение 2**  
**Форма**

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**Photo**

**Академический год 20.../20...**

**Направление обучения:** .....

Эта форма должна быть заполнена черным цветом для лучшей передачи в случае отправки факсом

**Отправляющий вуз**

Название и полный адрес: .....

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

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

Личные данные обучающегося  
(заполняются самим студентом)

Фамилия: .....

Текущий адрес

Имя: .....

проживания:.....

Дата рождения:.....

Действителен до

Пол: .....

.....

Гражданство.....

Tel.:

Место рождения:.....

.....

Постоянный адрес (если отличается):

Tel.:

.....

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

| ВУЗ | Страна | Период обучения<br>от                    до | Срок пребывания<br>(месяцев) | N°<br>ожидаемых<br>кредитов<br>ECTS |
|-----|--------|---|------------------------------|-------------------------------------|
|     |        |   |                              |                                     |

|        |       |       |       |       |       |
|--------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 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 языки | Изучаю в данный момент   |                          | Имею достаточные навыки, чтобы обучаться |                          | Буду иметь достаточные навыки, если пройду дополнительную подготовку |                          |
|--------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|
|              | да                       | нет                      | да                                       | нет                      | да   | нет                      |
| .....        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> |
| .....        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> |
| .....        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> |

**Опыт работы, связанный с обучением (если имеется)**

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

**Предшествующее и текущее обучение**

Диплом/степень, на которую обучаетесь в данный

момент.....

Количество лет обучения в высшем образовании до выезда за  
рубеж:.....Были ли за границей? да  нет 

Если да, то, где и в каком вузе?

**Прилагается полный транскрипт с описанием всех деталей предшествующего и текущего обучения. Сведения, которые недоступны во время подачи заявки могут быть предоставлены позже.**

Хотите ли вы подать на грант по мобильности, чтобы покрыть дополнительные затраты, связанные с обучением за рубежом? Да  Нет

**Принимающий вуз**

Мы признаем получение заявки, предложенной программы обучения и транскрипта.

Указанный обучающийся

- Принят на обучение в нашем вузе
- Не принят на обучение в нашем вузе

Подпись координатора департамента/ высшей школы

.....

Дата: .....

Подпись координатора вуза

.....

Дата: .....

*Приложение 3*  
**Форма**

***СОГЛАШЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ*****Академический год 20...../20.....****Направление обучения:.....****Период обучения: с ..... до .....****Ф.И.О. обучающегося:.....****Отправляющий вуз:.....****Страна:.....*****Детали программы обучения за рубежом*****Принимающий вуз:.....****Страна:.....**

| Код курса/дисциплины (если имеется) | Название курса (дисциплины) | Семестр | Кредиты принимающего вуза | ECTS кредиты |
|-------------------------------------|-----------------------------|---------|---------------------------|--------------|
| -----                               | -----                       | -----   | -----                     | -----        |
| -----                               | -----                       | -----   | -----                     | -----        |

**Подпись студента:..... Дата:.....****Отправляющий вуз:****Мы подтверждаем, что предлагаемая программа обучения утверждена**

Подпись координатора департамента/ высшей школы

Подпись координатора вуза

.....

.....

Дата:-----

Дата:-----

Подпись декана высшей школы:-----

Дата, МП:-----

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

Подпись координатора департамента/ высшей школы

Подпись координатора вуза

Дата: -----  
 Подпись декана высшей школы: -----  
 Дата, МП: -----

Дата: -----

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

**Ф.И.О. обучающегося:**

**Отправляющий вуз:**

**Страна:**

| Код курса, дисциплины (если имеется) | Название курса (дисциплины, как указано в информационном пакете) | Семестр | Убран<br>Добавлен<br>Курс<br>Курс (юнит)<br>(юнит) | ECTS<br>кредиты |
|--------------------------------------|--|---------|--|-----------------|
|                                      |  |         |  |                 |

Подпись студента: ..... Дата: .....

**Отправляющий вуз:**

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

Подпись координатора департамента/ высшей школы Подпись координатора вуза

Дата: ----- Дата: -----

Подпись декана высшей школы: -----

Дата, МП: -----

**Принимающий вуз:**

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

Подпись координатора департамента/ высшей школы Подпись координатора вуза

Дата: ----- Дата: -----

Подпись декана высшей школы: -----

Дата, МП: -----

**Приложение 4**

Министерство образования и науки Республики Казахстан  
Таразский государственный педагогический университет

**ТРАНСКРИПТ ОБ ОБУЧЕНИИ**

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

|  |
|--|
| Название направляющего вуза: _____                               |
| Высшей школы /департамент: _____                                 |
| Институциональный координатор ECTS:                              |
| Тел: _____ факс: _____ е-mail: _____                             |
| Фамилия обучающегося:  |
| Имя обучающегося:  |
| Дата и место рождения:   |
| Пол: <input type="checkbox"/> муж. <input type="checkbox"/> жен. |
| Номер документа об образовании:                                  |
| Название принимающего вуза:                                      |
| Высшей школы/департамент:  |
| Институциональный координатор ECTS:                              |
| Тел: _____ факс: _____ е-mail: _____                             |

| Код курса     | Название курса | Продолжительность курса | Национальная оценка | Оценка ECTS | Кредиты РК | Кредиты ECTS |
|---------------|----------------|-------------------------|---------------------|-------------|------------|--------------|
|               |                |                         |                     |             |            |              |
|               |                |                         |                     |             |            |              |
|               |                |                         |                     |             |            |              |
|               |                |                         |                     |             |            |              |
|               |                |                         |                     |             |            |              |
| <b>Всего:</b> |                |                         |                     |             |            |              |

Диплом/степень присужден(а) \_\_\_\_\_

Декан \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_г  
МП

Проректор по учебной и методической работе \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_г  
МП

**\* Без подписей и официальной печати вуза недействителен.**

(1) **Код курса**  
Согласно ИП/КК ECTS

(2) **Продолжительность курса**  
Y- 1 год  
1S- 1 семестр 2S- 2 семестра

**(3) Описание институциональной системы оценок**

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

**(4) Система оценок ECTS**

| Уровень ECTS | % студентов | Пояснения           |
|--------------|-------------|---------------------|
| A            | 10          | Отлично             |
| B            | 25          | Очень хорошо        |
| C            | 30          | Хорошо              |
| D            | 25          | Удовлетворительно   |
| E            | 10          | Достаточно          |
| FX           | -           | Неудовлетворительно |
| F            | -           | Неудовлетворительно |

**(5) Кредиты ECTS**

1 полный академический год- 60 кредитов

1 семестр- 30 кредитов

*Приложение 5***Памятка для студентов, направляемых в другой вуз**

Согласно п.6.1.28 «Положения об организации академической мобильности в Университет Дулати» (П.01.20/2011), обучающиеся, направляемые в другой вуз обязаны:

– Своевременно предоставить координатору программ академической мобильности факультетов (эдвайзеру) документы, необходимые для обучения в принимающем вузе. Перечень документов определяется условиями участия в соответствующей программе академической мобильности.

– Своевременно и в полном объеме оформить документы для обучения в вузе-партнере и при обучении в зарубежном вузе документы, требующие для выезда за границу (получить въездную визу, разрешение на пребывание, вид на жительство и др.).

– Соблюдать сроки въезда и возвращения в университет, указанные в приказе о направлении на обучение в другой вуз. Отъезд без надлежащего оформления документов и возвращение в университет позднее предусмотренного приказом срока без надлежащего оформления документов по вине обучающегося является нарушением правил внутреннего распорядка и Устава Университета Дулати. Период пребывания за границей определяется отметками паспортного контроля при пересечении границы Республики Казахстан.

– При возникновении уважительной причины, препятствующей выезду в другой вуз, подать координатору программ академической мобильности факультетов (эдвайзеру) мотивированное заявление на имя ректора с приложением подтверждающих документов. Отмена выезда в другой вуз оформляется соответствующим приказом.

– Соблюдать правила внутреннего распорядка и Устава принимающего вуза.

– Выполнять ИУП в полном объеме. Невыполнение ИУП без уважительной причины рассматривается как нарушение учебной дисциплины и влечет за собой административные меры, вплоть до исключения из университета. Дисциплины, по которым обучающийся не аттестован, заменяются в ИУП (при необходимости) дисциплинам КЭД специальности и рассматриваются как академическая задолженность.

*Приложение 6  
к академической  
мобильности преподавателей  
фото*

**ЗАЯВЛЕНИЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

Академический год 20\_\_\_/20\_\_\_

Направление: (наименование образовательной программы)

Отправляющий вуз (название и полный адрес:)

**Координатор:****Тел:****E-mail:**

Личные данные преподавателя

Фамилия:

Имя:

Дата рождения:

Постоянный адрес (если отличается):

Пол: женский

Гражданство: Республика Казахстан

Место рождения:

Текущий адрес проживания:

Номер паспорта:

Действителен до

Тел.:

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

| ВУЗ | Страна | Период работы<br>от                    до | Срок пребывания<br>(месяцев) | № ожидаемых кредитов ECTS |
|-----|--------|---|------------------------------|---------------------------|
|     | РК     |   |                              |                           |

Ф.И.О. преподавателя\сотрудника

Отправляющий вуз: **Таразский университет имени М.Х.Дулати****Опыт работы**

Опыт работы

Фирма/организация

Дата

Страна

**Базовые образования (вуз, специальность, квалификация)**

Диплом/степень-----

Стаж работы в высшем образовании -----

Если да, то, где и в каком вузе? -----

**Прилагается копии дипломов и трудовой книжки заверенной в отделе кадров.  
Сведения, которые недоступны во время подачи заявки могут быть предоставлены позже.**

**Принимающий вуз**

Мы признаем получение заявки, предложенной программы академической мобильности  
 Указанный преподаватель  Принят на преподавание в нашем вузе  
 Не принят на преподавание в нашем вузе

Подпись координатора департамента

Подпись координатора вуза

Дата:

Дата:

*Приложение 7*

## СОГЛАШЕНИЕ

**Академический год 20\_\_\_/20\_\_\_****Направление:****Период пребывания:****Ф.И.О. преподавателя/сотрудника:****Отправляющий вуз:****Страна:****Принимающий вуз:**

|  |  |
|--|--|
| <b>Код курса/дисциплины (если имеется)</b> |  |
| <b>Название курса (дисциплины)</b>         |  |
| <b>Уровень курса/ дисциплины</b>           |  |
| <b>Тип дисциплины</b>                      |  |
| <b>Семестр</b>                             |  |
| <b>Кредиты принимающего вуза</b>           |  |
| <b>ECTS кредиты</b>                        |  |
| <b>Цели курса</b>                          |  |
| <b>Пререквизиты</b>                        |  |
| <b>Краткое содержание курса/дисциплины</b> |  |
| <b>Рекомендуемая литература</b>            |  |
| <b>Язык обучения</b>                       |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Методы преподавания</b>                                       |  |
| <b>Методы/формы оценки</b>                                       |  |
| <b>Условий (требований) для обучения специальности (ступени)</b> |  |

**Прилагается рабочая программа курса/дисциплины.**

**Подпись преподавателя:**

Дата:

**Отправляющий вуз:**

**Мы подтверждаем, что предлагаемая программа преподавания утверждена**

Подпись координатора департамента

Подпись координатора вуза

Дата:

Дата:

**Принимающий вуз:**

**Мы подтверждаем, что указанные выше изменения в программе утверждены**

Подпись координатора департамента

Подпись координатора вуза

Дата:

Дата:

## **10. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ**

Таблица 10.1 – Анализ нежелательного события. Оценка «Вероятность»

| Балл | Описание                              |
|------|---------------------------------------|
| 1    | Маловероятно (практически невозможно) |
| 2    | Достаточно вероятно                   |
| 3    | Вероятно                              |
| 4    | Очень вероятно                        |

Таблица 10.2 – Анализ нежелательного события. Оценка «Серьезность»

| Балл | Описание   |
|------|--|
| 1    | Очень низкая (последствия нежелательного события незаметны для внешних сторон)   |
| 2    | Средняя (единичные случаи недовольства потребителей; незначительные затраты на устранение последствий; отсутствие ущерба репутации университета) |
| 3    | Высокая (штрафные санкции, значительные затраты для устранения последствий. Недовольство заинтересованных сторон)                                |
| 4    | Катастрофичная (приостановка деятельности, потеря репутации)   |

Таблица 10.3 - Шкала приемлемости риска

| Вероятность | Серьезность |   | 1 | 2 | 3 | 4 |
|-------------|-------------|---|---|---|---|---|
|             | 1           | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2           | 1           | 2 | 4 | 6 | 8 |   |

|          |          |          |           |           |
|----------|----------|----------|-----------|-----------|
| <b>3</b> | <b>3</b> | <b>6</b> | <b>9</b>  | <b>12</b> |
| <b>4</b> | <b>4</b> | <b>8</b> | <b>12</b> | <b>16</b> |

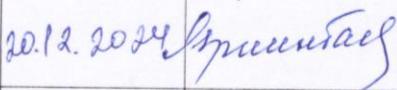
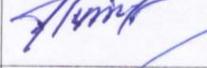
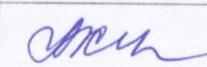
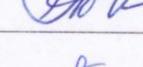
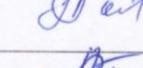
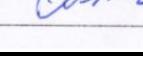
Таблица 10.4 - Управление рисками

| № | Процесс | Риск/нежелательное событие   | Описание влияния риска на деятельность/процесс | Оценка риска   |   |              | Мероприятия по снижению риска (обработка риска)      | Ответственный | Сроки исполнения                    |
|---|---------|--|--|--|---|--------------|--|---------------|-------------------------------------|
|   |         |  |  | Вероятность/частота наступления нежелательного события (B) | Серьезность/потенциальные или реальные последствия нежелательного события (C) | Оценка (B*C) |  |               |                                     |
| 1 |         | Отказ студента от участия в программе академической мобильности в последний момент | Неосвоение гранта                              | <b>1</b>   | <b>1</b>  | <b>1</b>     | Разъяснительная работа со студентами и их родителями | УМС           | до начала академической мобильности |

## 11. ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение А

(обязательное)  
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| №  | Ф.И.О.   | Должность        | Дата       | Подпись   |
|----|--|------------------|------------|---|
| 1  | Член правления – проректор по академическим вопросам                         | Еркінбаева Л.К.  | 20.12.2024 |    |
| 2  | Член Правления – проректор по стратегическому развитию и интернационализации | Есімова Ш.А.     | 20.12.2024 |    |
| 3  | Декан факультета филологии и гуманитарных наук                               | Исабекова Г.Б.   | 19.12.2024 |    |
| 4  | Декан Технологического факультета  | Шардарбек М.Ш.   | 18.12.2024 |   |
| 5  | Декан факультета «Педагогика и социальные науки»                             | Туаррова А.Н.    | 18.12.2024 |  |
| 6  | Декан факультета «Экономики и права»   | Ернішев К.А.     | 18.12.2024 |  |
| 7  | Декан факультета естественных наук   | Тасуов Б.Т.      | 18.12.2024 |  |
| 8  | Декан факультета физической и начальной военной подготовки                   | Нурпеисов М. К.  | 18.12.2024 |  |
| 9  | Руководитель управления стратегического развития                             | Дәрібаев Ж.Е.    | 20.12.2024 |  |
| 10 | Руководитель центра технического сопровождения и ИТ поддержки                | Жаукашканов А.К. | 20.12.2024 |  |
| 11 | Директор департамента по академической работе                                | Алимбаева С.К.   | 20.12.2024 |  |
| 12 | Директор офиса регистратора  | Мыркалыков Б.С.  | 18.12.2024 |  |
| 13 | Начальник отдела онлайн обучения   | Беглерова С.Т.   | 18.12.2024 |  |
| 14 | Руководитель отдела аккредитации, рейтинга и обеспечения качества            | Балкибаева Г.А.  | 19.12.2024 |  |
| 15 | Ответственный секретарь  | Назарбекова А.А. | 19.12.2024 |  |

| приемной комиссии |   |                |            |   |
|-------------------|---|----------------|------------|---|
| 16                | Главный специалист сектора учета движения студентов | Касенова А.К.  | 18.12.2024 |  |
| 17                | Главный бухгалтер                                   | Амиртаева Н.Ш. | 19.12.2024 |  |
| 18                | Руководитель планово-экономического управления      | Мусаева А.А.   | 18.12.2024 |  |
| 19                | И.о. начальника юридической службы                  | Самбетов С.Т.  | 19.12.2024 |  |

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

## Приложение Б