

**Министерство образования и науки Республики Казахстан
Евразийский гуманитарный институт**

«Утверждаю»

Ректор _____ А. Кусаинов

29 августа 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации академической мобильности
в Евразийском гуманитарном институте**

Астана - 2013

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Основная часть	3
2.1	Цели и задачи	3
2.2	Общие принципы реализации академической мобильности	3
2.3	Организационное обеспечение академической мобильности	4
3	Механизм реализации академической мобильности обучающихся	5
3.1	Реализация академической мобильности обучающихся в ЕАГИ	5
3.2	Казахстанская система перезачета кредитов по типу ECTS	6
3.3	Академическая мобильность обучающихся из вузов-партнеров	7
3.4	Порядок оплаты образовательных услуг	7
4	Механизм реализации академической мобильности преподавателей и сотрудников	8
5	Финансирование академической мобильности	10
	Приложение 1. Форма «Типовая структура информационного пакета/каталога по 9 ECTS»	11
	Приложение 2. Форма «Транскрипт об обучении»	13
	Приложение 3. Форма «Заявление обучающегося»	15
	Приложение 4. Форма «Соглашение на обучение»	17
	Приложение 5. Формы «Отчет ППС и Отчет обучающегося»	19
	Приложение 6. Форма «План по академической мобильности преподавателей и сотрудников»	19
	Приложение 7. Форма журнала «Академическая мобильность обучающихся»	20
	Приложение 8. Форма журнала «Академическая мобильность преподавателей и сотрудников»	20

Утверждено приказом ректора № 75 от 29 августа 2013 года.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об академической мобильности обучающихся, преподавателей и сотрудников УВО «Евразийский гуманитарный институт» (далее институт) устанавливает порядок и условия организации академической мобильности обучающихся, преподавателей и сотрудников Института.

1.2 Академическая мобильность обучающихся, преподавателей и сотрудников способствует улучшению качества высшего и послевузовского образования, повышению эффективности научных исследований, совершенствованию системы управления, установлению внешних и внутренних интеграционных связей, выполнению миссии Института.

1.3 Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются на студентов, а также штатных преподавателей и сотрудников Института.

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Цели и задачи

2.1.1 Цели, задачи и общие правила обеспечения и реализации академической мобильности соответствуют основным принципам Болонской декларации от 19 июня 1999г.

2.1.2 Цель академической мобильности:

- обеспечение качества казахстанского образования в соответствии с мировыми стандартами, повышение его привлекательности и конкурентоспособности.

2.1.3 Задачи академической мобильности.

Способствовать:

- улучшению внутренней мобильности обучающихся, ППС и сотрудников;
- интеграции казахстанского образования в международное образовательное пространство;
- повышению качества знаний и уровня развития человеческого капитала;
- сопоставимости и признанию казахстанских образовательных программ с программами зарубежных высших учебных заведений;
- усилению интернационализации высшего образования;

2.1.4 Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются на обучающихся, а также штатных преподавателей Института.

2.1.5 Академическая мобильность обучающихся, преподавателей и сотрудников Института не должна противоречить Трудовому Кодексу РК, законам РК «Об образовании», нормативным документам Министерства образования и науки РК (далее - МОН РК), Уставу Института.

2.1.6 Обеспечение академической мобильности иностранных обучающихся и ученых должно проводиться в соответствии с требованиями законов РК «О порядке выезда из Республики Казахстан и въезда в Республику Казахстан», «О правовом статусе иностранных граждан в Республике Казахстан», «О порядке миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства».

2.2. Общие принципы реализации академической мобильности

2.2.1 Различают внешнюю (международную) и внутреннюю (национальную) академическую мобильность.

2.2.2 Внешняя академическая мобильность подразумевает обучение обучающихся в зарубежных ВУЗах, а также работу преподавателей-исследователей в зарубежных образовательных или научно-исследовательских учреждениях.

2.2.3 Внутренняя академическая мобильность подразумевает обучение обучающихся, а также работу преподавателей-исследователей и сотрудников в ведущих казахстанских ВУЗах.

2.3. Организационное обеспечение академической мобильности

2.3.1 Организационное обеспечение и координирование программы академической мобильности в Институте осуществляют координаторы программ академической мобильности. Приказом ректора назначается координатор по академической мобильности и международным связям обучающихся, преподавателей и сотрудников.

2.3.2 Координатор по академической мобильности и международным связям обучающихся, преподавателей и сотрудников осуществляет:

- стратегическое и операционное планирование, мониторинг, анализ академической мобильности обучающихся и ППС Института;
- поиск программ;
- координацию подготовки и выполнения планов академической мобильности обучающихся, по образовательным программам;
- подготовку предложений в проекты договоров с ВУЗами-партнерами, определяющих порядок и условия практической реализации программ академической мобильности обучающихся и преподавателей;
- информирование и консультирование обучающихся, преподавателей и сотрудников о возможностях в области академической мобильности;
- заключение договоров (меморандумов) с ВУЗами-партнерами о сотрудничестве.
- согласование учебных программ Института с соответствующими учебными программами ВУЗа-партнера;
- разрабатывает и формирует Информационный пакет (каталог курсов). (Приложение 1);

- заполнение журнала (Приложение 7 и 8);
- изучение передового опыта лучших вузов, проведение анализа по программам академической мобильности;
- координацию подготовки и выполнения программы академической мобильности преподавателей и сотрудников;

2.3.3 Координатор по академической мобильности и международным связям в своей деятельности тесно взаимодействуют с:

отделом офис-регистратора по:

- согласованию учебных программ Института с соответствующими учебными программами ВУЗа-партнера;
- разработке и формированию Информационного пакета (каталога курсов);
- определению предметов, которые перезачитываются в Институте, и предметов, которые необходимо сдать по возвращению.
- сопоставлению графика учебного процесса с учетом учебной программы ВУЗа-партнера, количества часов с указанием предметов, которые перезачитываются в Институте, и предметов, которые необходимо сдать по возвращению;
- сопоставление расписания;
- формированию транскрипта обучающегося;
- перезачета кредитов (часов);
- составлению индивидуального учебного плана;
- перенос оценки с транскрипта в зачетную книжку.

деканатом по вопросам:

- оформления служебных распоряжений по зачислению прибывших студентов в Институт из зарубежья для участия в программах академической мобильности;
- оформления служебных распоряжений по зачислению прибывших студентов в Институт из других ВУЗов Казахстана для участия в программах академической мобильности;
- оформления служебных распоряжений по выезду студентов Института в зарубежье для участия в программах академической мобильности;

- оформления служебных распоряжений по выезду студентов Институт в другие ВУЗы Казахстана для участия в программах академической мобильности;
- по изданию приказов и служебных распоряжений об отъезжающих обучающихся в рамках академической мобильности;
- рассылку приказов и служебных распоряжений по кафедрам Института;
- координации разработки планов обучения для участия в программах академической мобильности;
- отбора кандидатур обучающихся, преподавателей и сотрудников в рамках академической мобильности;
- зачисления обучающихся.

отделом бухгалтерии:

- консультирование по вопросам финансирования;
- контроль авансового отчета обучающегося, преподавателей и сотрудников;
- по запросу заинтересованной стороны предоставляет информацию, касающуюся финансирования;
- контроль авансового отчета обучающегося, преподавателей и сотрудников (проездные билеты, документы по проживанию).

отделом кадров по:

- оформлению приказов по зачислению прибывших студентов и преподавателей в Институт из зарубежья и ВУЗ-ов Казахстана для участия в программах академической мобильности;
- оформлению служебных распоряжений по выезду студентов, преподавателей и сотрудников Института в зарубежье и в ВУЗ-ы Казахстана для участия в программах академической мобильности.

3. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1 Реализация академической мобильности обучающихся в ЕАГИ.

3.1.1 В соответствии с Государственной программой развития образования Республики Казахстан на 2011-2020 гг. развитие академической мобильности, как одного из принципов Болонской декларации, определено одним из целевых индикаторов.

3.1.2 Академическая мобильность обучающихся является одним из приоритетных направлений деятельности института, способствующих улучшению качества образования, повышению эффективности научных исследований, установлению внешних и внутренних интеграционных связей, выполнению миссии института.

3.1.3 Академическая мобильность обучающихся осуществляется в рамках межвузовских договоров о сотрудничестве, обменных, стипендиальных программ, международных программ, меморандумов в целях:

- обучения по программам студенческого обмена;
- участия в летних семестрах.

3.1.4 Высшим учебным заведением назначается координатор по академической мобильности и международным связям в целом по вузу из числа сотрудников отдела офиса-регистратора.

Координаторы по академической мобильности консультируют обучающихся и профессорско-преподавательский состав по практическим и учебным аспектам академической мобильности.

3.1.5 Координатором совместно с деканом и заведующими кафедр определяются вузы-партнеры и организовывается заключение договоров с вузами-партнерами.

3.1.6 На основании официального приглашения вуза-партнера оказывается содействие обучающимся в составлении индивидуального учебного плана и согласования его с кафедрой и офис-регистратором института.

3.1.7 Далее координатор осуществляет сбор заявлений-обоснований обучающихся (Приложение 3).

3.1.8 В заявлении-обосновании указываются цель выезда, место назначения, срок обучения, курс и язык обучения, специальность, предполагаемый источник финансирования.

3.1.9 К заявлению-обоснованию прилагаются письменная рекомендация ведущей кафедры, письменное подтверждение вуза-партнера о приеме на обучение, индивидуальный учебный план и транскрипт об обучении.

3.1.10 Академическая мобильность обучающихся, осуществляемая в рамках соглашений, заключенных с вузами-партнерами, реализуется на основании приказа руководителя института о направлении на обучение на определенные сроки как в Казахстане, так и за рубежом.

3.1.11 Основными критериями отбора являются: завершение одного академического периода в своем вузе, успеваемость на «А», «А-», «В+», «В», «В-», свободное владение иностранным языком (по возможности наличие сертификата о сдаче теста по иностранному языку) в случае выезда в зарубежный вуз.

3.1.12 По завершении обучения по программе академической мобильности обучающемуся выдается транскрипт, где даются сведения о программе обучения, перечень освоенных дисциплин обучающегося с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении (в национальной шкале и в шкале ECTS), который отражает историю его учебных достижений.

3.1.13 На основе транскрипта обучающемуся осуществляется обязательный перерасчет кредитов по переводным коэффициентам казахстанской системы перерасчета кредитов по типу ECTS.

3.1.14 Документы, необходимые для участия во внешней академической мобильности определяются в соответствии с требованиями программы и принимающей страны.

3.2 Казахстанская система перерасчета кредитов по типу ECTS

3.2.1 Для обеспечения академической мобильности обучающихся и признания образовательных программ (всех уровней и форм высшего и послевузовского образования) в европейском образовательном пространстве необходим пересчет казахстанских кредитов в кредиты ECTS.

3.2.2 Академический кредит в рамках ECTS – это единица измерения трудоёмкости изучения дисциплины, как на аудиторных занятиях, так и во время самостоятельной работы. Один кредит ECTS равен 25-30 академическим часам.

3.2.3 Перерасчет кредитов Республики Казахстан в кредиты ECTS и обратно осуществляется на основе переводных коэффициентов.

3.2.4 Перерасчет кредитов ECTS в казахстанские кредиты осуществляется путем деления кредитов ECTS на переводной коэффициент в зависимости от наполняемости 1 кредита ECTS по каждой дисциплине и уровня образовательных программ для бакалавриата - в пределах от 1,5 до 1,8. При этом кредиты формируются в целых единицах.

3.2.5 Перерасчет казахстанских кредитов в кредиты ECTS осуществляется путем умножения кредитов Республики Казахстан на указанный в пункте 6.4 переводной коэффициент в зависимости от наполняемости 1 кредита Республики Казахстан по каждой дисциплине и уровня образовательных программ.

Данные переводные коэффициенты используются для перерасчета кредитов теоретического обучения (с учетом аудиторных занятий и самостоятельной работы).

3.2.6 Шкала оценок ECTS включает пять положительных оценок (от «А» до «Е»), оценки «FX», которая может быть исправлена, и оценки «F» без предоставления кредитов.

Система оценивания знаний, основанная на балльно-рейтинговой буквенной системе оценки учебных достижений обучающихся, включает десять положительных оценок (от «А»

до «D»), которые предусматривают присвоение кредитов и одной неудовлетворительной оценки «F» без предоставления кредитов.

3.2.7 Перевод оценок по ECTS в балльно-рейтинговую буквенную систему оценки учебных достижений обучающихся и обратно осуществляется согласно п. 3.2 данного Положения.

3.3 Академическая мобильность обучающихся из вузов-партнеров

3.3.1 Основанием к рассмотрению вопроса о приглашении обучающихся для реализации академической мобильности является запрос вуза-партнера и заявление-обоснование участника программы обмена.

3.3.2 Решение о приглашении обучающегося в рамках академической мобильности утверждается приказом руководителя института на основании документов, перечисленных в этом Положении. Все документы об обучении направляются в отдел академической мобильности.

3.3.3 ВУЗ решает вопросы по обеспечению проживания, пребывания обучающихся в соответствии с порядком, установленным в вузе.

3.3.4 По итогам успешного прохождения обучения в институте, отделом регистрации выдается транскрипт, где отражается история его учебных достижений.

3.4 Порядок оплаты образовательных услуг

3.4.1 При положительном решении принимающего вуза на участие обучающегося в программе академической мобильности подписывается соглашение на обучение (Приложения Г и Д). Соглашение подписывается в трехстороннем порядке: принимающим вузом, обучающимся и отправляющим вузом.

3.4.2 В соглашении указываются:

- персональные данные обучающегося (Ф.И.О., отправляющий вуз, страна);
- детали обучения (принимающий вуз, страна);
- индивидуальный учебный план (перечень дисциплин, выбранных для обучения в принимающем вузе с указанием кодов дисциплин, количества кредитов принимающего вуза, время прохождения практики, семестра обучения);
- порядок расчетов за обучение по программе академической мобильности обучающихся.

3.4.3 В случае, если на обучение в другой ВУЗ выезжает обучающийся на платной основе, устанавливается следующий порядок расчетов за обучение по указанной программе:

- обучающийся полностью вносит плату на период обучения по указанной программе по стоимости обучения отправляющего ВУЗа до выезда в другой ВУЗ;
- если обучающийся выезжает за счет приглашающей стороны, то оплата на период обучения по указанной программе не производится;
- расчеты за обучение по программе академической мобильности производятся между отправляющей и принимающей сторонами по стоимости обучения принимающего ВУЗа либо по договоренности между ВУЗами.

3.4.4 В случае, если на обучение в другой ВУЗ выезжает обучающийся по государственному образовательному гранту, то расчеты между вузами производятся по взаимному согласованию.

Если обучающийся по образовательному гранту обучается в другом вузе 1 академический период, то государственная стипендия начисляется ему на основании «Правил выплаты государственных стипендий отдельным категориям обучающихся в организациях образования» от 7 февраля 2008г. №116.

Если обучающийся по образовательному гранту обучается в другом вузе 2 и более академических периода, то государственная стипендия назначается по предоставлению

транскрипта за каждый академический период, который отражает историю его учебных достижений.

Компенсация на проезд выплачивается обучающимся по государственному образовательному гранту независимо от их успеваемости.

3.4.5 Взаиморасчеты между вузами за обучение по программе академической мобильности производятся в соответствии с подписанным соглашением и на основании предъявленного счета принимающей стороны.

3.4.6 В случае приглашения обучающегося на обучение в наш институт, расчеты за обучение по программе академической мобильности производятся между отправляющей и принимающей сторонами по стоимости обучения принимающего ВУЗа либо по договоренности между ВУЗаами.

3.4.7 Если академическая мобильность осуществляется по обмену обучающимися, то между вузами-партнерами производится взаимозачет без перечисления денежных средств.

3.4.8 До отъезда делается корректировка индивидуального учебного плана обучающегося с учетом семестра, в котором он будет обучаться в вузе-партнере, а также выводится разница дисциплин учебного плана. Ликвидация разницы для обучающихся на гранте и на платной основе осуществляется на **бесплатной основе**.

3.4.9 Обучающиеся по программе академической мобильности должны освоить в вузе-партнере не менее запланированного количества кредитов на данный семестр.

4. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ

4.1 Академическая мобильность ППС и сотрудников института является одним из важных направлений международной и образовательной деятельности Евразийского гуманитарного института, которая проводится в целях:

- улучшения качества высшего образования;
- повышения эффективности научных исследований;
- повышения конкурентоспособности ППС и выпускников на отечественном и международном рынке образовательных услуг и труда;
- совершенствования профессиональных компетенций за счет изучения и освоения опыта ведущих отечественных и зарубежных вузов;
- достижения международной сопоставимости образовательных стандартов;
- привлечения зарубежного интеллектуального потенциала на основе двусторонних договоров с зарубежными вузами-партнерами;
- установления внешних и внутренних интеграционных связей;
- выполнения миссии и программы развития ЕАГИ.

4.2 Организация академической мобильности ППС и сотрудников вуза:

Внешняя (международная) академическая мобильность – это поездка для обучения, преподавания, проведения исследований или с другими образовательными/научными целями в зарубежные образовательные или научные учреждения.

Внутренняя (национальная) академическая мобильность – это поездка для обучения, преподавания, проведения исследований или с другими образовательными/научными целями в университеты и научные центры на территории Республики Казахстан.

4.3 Формами академической мобильности для ППС являются:

- участие в научных семинарах, летних и зимних школах;
- участие в совместных научных и образовательных проектах;
- участие в образовательной деятельности принимающей стороны;
- стажировки, обучение и повышение квалификации в образовательных учреждениях принимающей стороны;
- оказания консультационных и экспертных услуг в сфере образования;

4.4 Формами академической мобильности для ППС, приглашаемых в

институт из сторонних организаций и учреждений, являются:

- участие в совместных проектах;
- участие в семинарах, научных школах и конференциях в качестве докладчиков и лекторов;
- участие в образовательной деятельности ЕАГИ (в том числе выступления с лекциями и проведение мастер-классов, чтение учебных курсов);
- оказания консультационных и экспертных услуг в сфере образования;

4.5 Командирование участников академической мобильности

осуществляется на основании рапорта координатора по академической мобильности и международным связям и заявления преподавателя (сотрудника), подписанных проректором по учебной и научной работе.

В рапорте указываются 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 служебной записке прилагаются приглашение на русском или казахском языках (приглашения на английском языке прилагаются с переводом), другие документы, подтверждающие целесообразность командирования и определяющие финансовые условия поездки.

4.6 Все организационные вопросы, связанные с командированием участников академической мобильности решаются через координатора по академической мобильности и международным связям, в установленном в вузе порядке.

4.7 По возвращении из командировки представляется отчет о выполненных работ по программе академической мобильности и авансовый отчет. К авансовому отчету прикладываются 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 института.

4.8 Поездки преподавателей и сотрудников в другие ВУЗы и организации по их собственной инициативе реализуется, как правило, в форме частных поездок.

4.9 ППС и сотрудники института, выезжающие за границу в рамках внешней академической мобильности, несут ответственность за своевременное оформление заграничного паспорта, визы, страховки, командировочного заявления.

4.10 Для обеспечения академической мобильности преподавателей и сотрудников казахстанских и иностранных вузов (организаций) отдел академической мобильности и международных связей, совместно с заинтересованными службами института, готовит и размещает на сайте академической мобильности института информацию (на казахском, русском и английском языках) о предлагаемых университетом программах академической мобильности:

- перечень специальностей, по которым возможно осуществление академической мобильности;
- тематика совместных научных исследований;
- программы повышения квалификации, в том числе летних и зимних школ;
- условия приема, период подачи заявок и т.п.

4.11 Поступившие в институт заявки координатор по академической мобильности и международным связям направляет в соответствующие отделы института для принятия решений. Предложения руководителей отделов направляются в установленном порядке руководству вуза.

4.12 О принятом решении координатор по академической мобильности сообщает заявителям. При положительном решении заявителям отправляется письмо-приглашение, договор о сотрудничестве с вузом (организацией), форма трехстороннего соглашения и

необходимая информация: дата начала программы, контактная информация (номера телефонов, факса, адрес электронной почты и т.д.), процедура оформления в Институте, общая информация об Институте.

4.13 За участником академической мобильности, прибывающим в ЕАГИ, закрепляется представитель соответствующего подразделения (кафедры, координатор по академической мобильности).

4.14 Заведующие кафедрами до конца учебного года представляют в ректорат и координатору предварительные планы академической мобильности преподавателей и сотрудников в предстоящем учебном году (Приложение 6).

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

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

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

5 Финансирование академической мобильности

5.1 Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- средств принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов;
- личных средств участников академической мобильности.
- грантов национальных компаний, социальных партнеров;
- средств национальных и международных фондов поддержки и развития высшего и послевузовского образования;

5.2 Участники академической мобильности института самостоятельно оплачивают:

- перевод документов на иностранные языки и их заверение;
- оформление заграничного паспорта и визы.

5.3 Стоимость обучения, транспортных расходов, проживания, питания, медицинского обслуживания иностранных участников академической мобильности производится за счет личных средств или средств направляющей стороны или на отдельных условиях по договоренности. Стоимость обучения устанавливается пропорционально трудоемкости учебной программы.

ТИПОВАЯ СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННОГО ПАКЕТА/КАТАЛОГА КУРСОВ по ECTS

(заполняется на английском языке)

ИНФОРМАЦИЯ об институте	Общая информация о вузе 1. Название и адрес вуза 2. Академический календарь 3. Руководство вуза 4. Общая характеристика вуза 5. Перечень предлагаемых программ обучения (в том числе стоимость обучения) 6. Процедура (правила) приема и зачисления на программу
ИНФОРМАЦИЯ о программах обучения (Каталог курсов)	1. Общая характеристика программ обучения <ul style="list-style-type: none"> • Присуждаемые степени/квалификации • Уровней (ступеней) обучения Требования по приему на программу Образовательные и профессиональные цели программы возможность дальнейшего продолжения обучения <ul style="list-style-type: none"> • Структура программы с указанием кредитов (60 кредитов ECTS в год) Итоговые экзамены (если имеются) Фамилия, имя, отчество лекторов по каждой дисциплине
	Описание отдельных дисциплин (курсов, юнитов) Название курса/дисциплины/юнита Код дисциплины Тип дисциплины Уровень курса/дисциплины Год обучения Семестр обучения Количество кредитов Ф.И.О лектора/профессора Цели курса (ожидаемые цели обучения и приобретаемые компетенции) Пререквизиты Содержание курса/дисциплины Рекомендуемая литература Методы преподавания Методы/формы оценки Язык обучения Условий (требований) для обучения специальности (ступени)
Дополнительная информация для студентов	Размещение/проживание Питание Медицинские услуги 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

Checklist for the information package/course catalogue

1. Information on the institution	<ul style="list-style-type: none"> 1) Name and address 2) Academic calendar 3) Academic authorities 4) General description of the institution (including type and status) 5) List of degree programmes offered 6) Admission/registration procedures 7) Main university regulations (notably recognition procedures) 8) ECTS institutional coordinator
2. Information on degree programmes General description:	<ul style="list-style-type: none"> 1) Qualification awarded 2) Admission requirements 3) Educational and professional goals 4) Access to further studies 5) Course structure diagram with credits (60 per year) 6) Final examination 7) Examination and assessment regulations 8) ECTS departmental coordinator
3. Description of individual course units:	<ul style="list-style-type: none"> Course title Course code Type of course Level of course Year of study Semester/trimester Number of credits allocated (based on the student workload required to achieve the objectives or learning outcomes) Name of lecturer Objective of the course (preferably expressed in terms of learning outcomes and competences) Prerequisites Course contents Recommended reading Teaching methods Assessment methods Language of instruction
4. General information for students	<ul style="list-style-type: none"> Cost of living Accommodation Meals Medical facilities Facilities for special needs students Financial support for students Student affairs office Study facilities International programmes Practical information for mobile students Language courses Internships Sports facilities Extra-mural and leisure activities Student associations

ECTS – EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

ТРАНСКРИПТ ОБ ОБУЧЕНИИ

Название направляющего вуза..... Факультет/департамент..... Институциональный координатор ECTS..... Тел:.....факс:..... e-mail.....
Фамилия обучающегося..... Имя обучающегося..... Дата и место рождения..... Пол..... Дата документа об образовании..... Номер документа об образовании.....
Название принимающего вуза..... Факультет/департамент..... Институциональный координатор ECTS..... Тел:.....факс:..... e-mail.....

Код курса (1)	Название курса	Продолжительность курса (2)	Национальная оценка (3)	Оценка ECTS (4)	Кредиты ECTS (5)
	Продолжение на отдельной странице			Всего:	

Пояснения по (1), (2), (3), (4), и (5) на следующей странице.

Диплом/степень присужден (а) _____

Дата _____ Подпись проректора по учебной работе/декана*

Печать вуза

* Без подписей и официальной печати вуза недействителен

Код курса

Согласно ИП/КК ECTS

Продолжительность курса

У – 1 год

1S – 1 семестр

2S – 2 семестра

1Т – 1 триместр

2Т – 2 триместра

Описание институциональной системы оценок

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Система оценок ECTS

Кредиты ECTS

1 полный академический год – 60 кредитов

1 семестр – 30 кредитов

1 триместр – 20 кредитов

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		
F	0	0-49	Неудовлетворительно	FX,F

Форма «Заявление обучающегося»

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Академический год 2015/2016

Направление обучения:

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

<p>Отправляющий вуз Название и полный адрес: Ф.И.О. координатора факультета, тел., факс. e-mail Ф.И.О. координатора вуза, тел., факс. e-mail </p>

Личные данные обучающегося
 (заполняются самим студентом)

Фамилия: Дата рождения:..... Пол: Гражданство..... Место рождения: Текущий адрес проживания:..... Tel.:.....	Имя: Отчество Постоянный адрес (если отличается): 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:.....

.....

Коротко поясните мотивы вашего желания обучения в ВУЗах РК
.....
.....

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

Принимающий вуз
Мы признаем получение заявки, предложенной программы обучения и транскрипта.

Указанный обучающийся	Принят на обучение в нашем вузе
Подпись координатора факультета	Не принят на обучение в нашем вузе
.....	Подпись координатора вуза
Дата:
.....	Дата:

СОГЛАШЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Академический год 2015 /2016

Направление обучения:.....

Период обучения: с..... до.....

Ф.И.О. обучающегося:

Отправляющий вуз:

Принимающий вуз:

Код курса/ дисциплины (если имеется)	Название курса (дисциплины)	Семестр	Кредиты принимаю щего вуза	ECTS кредиты
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Подпись студента: **Дата:**

Отправляющий вуз:

Мы подтверждаем, что предлагаемая программа обучения утверждена

Подпись координатора департамента

Подпись координатора вуза

.....

.....

Дата:

Дата:

Принимающий вуз:

Мы подтверждаем, что указанные выше изменения в программе обучения утверждены

Подпись координатора департамента

Подпись координатора вуза

.....

.....

Дата:

Дата:

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

Ф.И.О. обучающегося:				
Отправляющий вуз:				
Код курса, дисциплины (если имеется)	Название курса (дисциплины, как указано в информационном пакете)	Семестр	Убран Добавлен Курс (юнит)	ECTS кредиты
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Подпись студента:		Дата:	
Отправляющий вуз:			
Мы подтверждаем, что изменения в первоначально предложенную программу обучения утверждены.			
Подпись координатора департамента		Подпись координатора вуза	
.....		
Дата:		Дата:	
Принимающий вуз:			
Мы подтверждаем, что изменения в первоначально предложенную программу обучения утверждены.			
Подпись координатора департамента		Подпись координатора вуза	
.....		
Дата:		Дата:	

Отчет ППС

Ф.И.О.	Должность	Отдел/ кафедра	Дата поездки (отбытие и прибытие)	Страна пре- бывания	Цель поездки	Контактные данные (адрес эл.почты, номер сот.телефона)	Дополни- тельные сведения

Примечание: Приложить копии приглашения, сертификат участника, программы мероприятия.

Отчет обучающегося

Ф.И.О.	Факультет	Курс	Дата поездки (отбытие и прибытие)	Страна пребывания	Цель поездки	Контактные данные (адрес эл.почты, номер сот.телефона)	Дополни- тельные сведения

Примечание: Приложить копии приглашения, сертификат участника, программы мероприятия.

**План по академической мобильности преподавателей и сотрудников
 на 20_____ -20__ учебный год**

Ф.И.О.	Должность	Отдел/ кафедра	Дата поездки (отбытие и прибытие)	Дата пребыва- ния	Цель поездки	Контактные данные (адрес эл.почты, номер сот.телефона)

Приложение 7

Форма журнала «Академическая мобильность обучающихся»

Академическая мобильность обучающихся

№ п/п	Ф.И.О.	Специальность и курс -	Язык обучения на кафедре	Е-mail студента	Страна и город (принимающий/ прибывший)	Наименование ВУЗа	Дисциплина (-ы)	Дата выезда и приезда	№ Приказа/ Служебного распоряжения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 8

Форма журнала «Академическая мобильность преподавателей и сотрудников»

Академическая мобильность преподавателей и сотрудников

№ п/п	Ф.И.О.	Ученая степень, ученое звание	Кафедра	Е-mail преподавателя	Страна и город (принимающий/ прибывший)	Наименование ВУЗа	Тематика и содержание стажировки	Дата выезда и приезда	№ Приказа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11