

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАРАГАНДИНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

СМК П 4-24-2025

Рег. № 632

Экз. № 1

Темиртау

 TEMIR TAU TECH UNIVERSITY	<p>Система менеджмента качества Положение Об академической мобильности НАО «КарИУ» Документ СМК 3 уровня</p>	<p>СМК П 4-24-2025 Версия 3 Страница 2</p>
---	--	--

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой
Руководитель рабочей группы – Сивякова Г.А.

2 ВНЕСЕНО отделом стратегического развития
Специалист отдела стратегического развития – Бейбитхан Н.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Председателем Правления -
Ректором НАО «КарИУ» на основании решения Ученого совета протокол №
2 от «04» 10 2025 г.

4 РАЗРАБОТЧИКИ: Чванова А.О.
Харченко Е.М.

5 ЭКСПЕРТЫ: Гельманова З.С.

6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 3 года

7 ВВЕДЕНО В ЗАМЕНУ СМК П 4-24-2024

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления – Ректора НАО «Карагандинский индустриальный университет».

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Определения	4
4	Обозначения и сокращения	5
5	Ответственность и полномочия	6
6	Общие положения	6
7	Организационное обеспечение академической мобильности	8
8	Методическое обеспечение для реализации программ академической мобильности	9
9	Информационное обеспечение программы академической мобильности	10
10	Внешняя академическая мобильность студентов, магистрантов и докторантов PhD Университета, финансируемая за счет средств республиканского бюджета	10
11	Внешняя академическая мобильность студентов, магистрантов и докторантов PhD Университета, финансируемая за счет иных средств	12
12	Организация внутренней исходящей и входящей академической мобильности студентов, магистрантов и докторантов PhD	18
13	Академическая мобильность преподавателей, сотрудников и административного персонала Университета	18
14	Порядок внесения изменений в Положение	20
15	Согласование, хранение и рассылка	20
	Приложение А. Лист согласования	21
	Приложение Б. Лист ознакомления	22
	Приложение В. Лист регистрации изменений	23
	Приложение Г. Лист учета периодических проверок	24
	Приложение Д. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении ЦОО университета	25
	Приложение Е. Анкета выезжающего на обучение за рубеж	28
	Приложение Ж. Критерии отбора претендентов	29
	Приложение И. Основные и резервные списки обучающихся	30
	Приложение К. Заявление обучающегося	31
	Приложение Л. Форма соглашения на обучение	32
	Приложение М. Транскрипт об обучении	33

 TEMIR TAU TECH UNIVERSITY	<p style="text-align: center;"> Система менеджмента качества Положение Об академической мобильности НАО «КарИУ» Документ СМК 3 уровня </p>	<p style="text-align: right;"> СМК П 4-24-2025 Версия 3 Страница 4 </p>
---	---	--

1 Область применения

Настоящее Положение о реализации программ академической мобильности в Некоммерческом акционерном обществе «Карагандинский индустриальный университет» (далее – НАО «КарИУ») определяет организационное и методическое обеспечение, а также процедуры признания периодов обучения студентов, магистрантов, докторантов PhD, преподавателей-исследователей НАО «КарИУ» в других вузах (в том числе зарубежных) в рамках академической мобильности.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Действующее законодательство Республики Казахстан;
- СТ РК ИСО 9001- 2016 Система менеджмента качества. Требования;
- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007г. Астана, Аккорда №319-III ЗРК с изменениями и дополнениями на 27.06.2022;
- Правила направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности №613 (с изменениями и дополнениями от 31.03.2025 г.);
- Закон Республики Казахстан от 1 июля 2024 года № 103-VIII «О науке и технологической политике» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 11.10.2025 г.);
- Трудовой кодекс Республики Казахстан, от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК (с изменениями и дополнениями по состоянию на 16.09.2025 г.);
- нормативные документы НАО «КарИУ».

3 Определения

- Академический календарь – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).
- Академическая мобильность – это перемещение студентов, магистрантов, докторантов PhD и/или преподавателей-исследователей НАО «КарИУ» на определенный академический период (на семестр или учебный год) в другое высшее казахстанское или зарубежное учебное заведение для обучения (или проведения исследований).
- Вуз-партнер – вуз или научная организация, заключившая договор (соглашение, меморандум) с НАО «КарИУ» о совместной деятельности в области образования и науки.

- Европейская система трансфера (перевода) и накопления кредитов (European Credit Transfer and Accumulation System) – способ присвоения зачетных единиц (кредитов) составляющих компонентов ОП (модуль/дисциплины, практики), с помощью которых осуществляется их сравнение и перезачет (кредиты и оценки) при смене образовательной тректории, вуза и страны обучения.

- Индивидуальный учебный план – учебный план обучающегося, формируемый на весь срок обучения с помощью кафедры на основании образовательной программы и академического календаря.

- Соглашение на обучение – соглашение, содержащее составляющие ОП с кредитами ECTS, которые обучающийся планирует изучить в вузе-партнере.

- Средний балл успеваемости (Grade Point Average – GPA) – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за один учебный год по выбранной программе.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте организации использованы следующие обозначения и сокращения:

- ДП – документированная процедура;
- СтО – стандарт организации;
- РГ – рабочая группа;
- НАО «КарИУ» – Некоммерческое акционерное общество «Карагандинский индустриальный университет»;
- МНиВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;
- НЦРВО МНиВО РК – Национальный центр развития высшего образования МНиВО РК;
- ПРК – представитель руководства по качеству;
- СМК – система менеджмента качества;
- ППС – профессорско-преподавательский состав;
- ДНиИ – Департамент науки и инноваций;
- ДСИЦиК – Департамент стратегии, интернационализации, цифровизации и кибербезопасности;
- ДАП – Департамент по академической политике;
- ООО – Отдел обслуживания обучающихся;
- Отдел HR – отдел управления персоналом;
- Отдел СР – отдел стратегического развития.

5 Ответственность и полномочия

Ответственность и полномочия за разработку Положения, а именно его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяется следующим образом:

- ответственность и полномочия за разработку Положения, а именно его содержание, структуру, оформление, утверждение и внедрение несет руководитель РГ;
- отдел СР осуществляет постоянный контроль за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром Положения, оказывает методическую помощь;
- решение об окончательной редакции проекта Положения принимает ПРК;
- члены рабочей группы подготавливают подлинник Положения, собирают согласующие подписи и передают его на хранение в отдел СР;
- утверждается Положение Председателем Правления - Ректором НАО «КарИУ» на основании решения Правления.

6 Общие положения

6.1 Цели и задачи настоящего Положения о реализации программ академической мобильности в НАО «КарИУ» соответствуют основным принципам Болонской декларации.

6.2 Академическая мобильность является одним из важнейших направлений международной деятельности вуза и способствует улучшению качества образования, повышению эффективности научно-исследовательской работы студентов, магистрантов, докторантов PhD, преподавателей и сотрудников, повышению их профессионального, культурного и образовательного уровня, совершенствованию системы управления, установлению внешних и внутренних интеграционных связей, выполнению миссии НАО «КарИУ».

6.3 Для осуществления и реализации программ академической мобильности студенты, магистранты, докторанты PhD могут изучать отдельные дисциплины в других организациях образования, в том числе и за рубежом. В этом случае между организациями образования должен быть заключен двухсторонний договор о взаимном сотрудничестве по оказанию образовательных услуг в рамках программ академической мобильности.

6.4 Направление обучающихся на обучение за рубеж в рамках академической мобильности осуществляется за счет:

- 1) средств республиканского бюджета;
- 2) грантов работодателей, социальных, академических и научных партнеров, международных и отечественных фондов и стипендий;

- 3) личных средств обучающегося;
- 4) за счет средств образовательного учреждения.

6.5 Способом осуществления академической мобильности студентов, магистрантов, докторантов PhD и/или преподавателей-исследователей НАО «КарИУ» на определенный академический период (на семестр или учебный год) является направление обучающихся в вузы-партнеры для:

- включенного обучения в рамках Межвузовского сотрудничества (без выдачи второго диплома), в том числе в рамках программ академической мобильности;
- прохождения стажировки (в том числе языковой);
- прохождения учебной или производственной практики;
- участия в летних школах (семестрах).

6.6 Внедрение академической мобильности способствует приведению отечественных образовательных программ и учебных планов в соответствие с Европейскими стандартами; признанию отечественных квалификаций и академических степеней; перезачету кредитов студентов Казахстанских вузов в зарубежных университетах и наоборот; реализации совместных образовательных программ; созданию условий для обеспечения конвертируемости Казахстанских дипломов о высшем образовании в Европейском регионе и права выпускников на трудоустройство в любой другой стране.

6.7 Внешняя (международная) академическая мобильность включает:

6.7.1 Обучение студентов, магистрантов, докторантов НАО «КарИУ» в зарубежных вузах, как правило, без увеличения нормативного срока обучения по данному направлению подготовки (специальности) с последующим признанием периода обучения.

6.7.2 Работа преподавателей-исследователей в зарубежных образовательных или научных учреждениях.

6.8 Внутренняя (национальная) академическая мобильность включает:

6.8.1 Обучение студентов в ведущих вузах Казахстана, как правило, без увеличения нормативного срока обучения по данному направлению подготовки (специальности) с последующим признанием периода обучения.

6.8.2 Работа преподавателей-исследователей в ведущих казахстанских вузах.

6.8.3 Индивидуальная академическая мобильность – перемещение обучающегося на определенный период в другое образовательное учреждение (в Казахстане или за рубежом) для обучения.

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

6.10 Направление на обучение за рубеж в рамках академической мобильности за счет средств республиканского бюджета осуществляется уполномоченным органом в области образования (МНиВО РК, НЦРВО).

6.11 Направление на обучение за рубеж в рамках академической мобильности за счет средств, указанных в п.6.5 пп.2,3,4 университет самостоятельно определяют порядок отбора претендентов.

6.12 НАО «КарИУ» осуществляет сбор документов претендентов для участия в конкурсе на обучение за рубежом за счет средств республиканского бюджета.

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

6.14 На основе транскрипта обучающемуся осуществляется обязательный перезачет кредитов по переводным коэффициентам казахстанской системы перезачета кредитов по типу ECTS.

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

7 Организационное обеспечение академической мобильности

7.1 Базовым сроком для реализации академической мобильности является семестр или академический год.

7.2 Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет средств, указанных в п.6.5.

7.3 Общее руководство работой по обеспечению академической мобильности осуществляют ректор, проректор по научной работе и международным связям, проректор по академическим вопросам.

7.4 Основанием для осуществления академической мобильности является официальное приглашение от зарубежного (казахстанского) университета или научного центра.

7.5 При получении официального приглашения обучающиеся (преподаватели или сотрудники), планирующие индивидуальную образовательную траекторию, академическую или исследовательскую программу, должны согласовать с руководством кафедры (лаборатории, отдела) возможность выезда и при положительном решении обратиться со служебной запиской на имя Ректора.

7.6 В служебной записке указываются: обоснование, цель выезда, место назначения, срок командирования (направления), 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 и его перевод на государственный/русский язык, другие документы, подтверждающие целесообразность командирования (направления) и определяющие финансовые условия поездки.

7.7 В случае финансирования из централизованных средств Университета служебная записка с визой декана факультета подается на имя Ректора.

7.8 Решение о командировании (направлении) преподавателей или сотрудников (студентов, магистрантов или докторантов) для реализации программ академической мобильности за счет средств Университета принимается Ученым Советом Университета.

7.9 Оформление командирования (направления) и отчет по возвращении из командирования (направления) производится в соответствии с порядком, установленным в Университете.

8 Методическое обеспечение для реализации программ академической мобильности

8.1 Методическое обеспечение для реализации программ академической мобильности и контроля качества образования является определяющим фактором участия Университета в Международном процессе предоставления образовательных услуг.

8.2 В Университете функционирует ДСИЦиК, в компетенцию которого входят организационные вопросы, отбор студентов, магистрантов, докторантов, преподавателей и привлечение сотрудников для направления в зарубежные вузы (если финансирование осуществляется согласно п.6.5 пп.2,3,4), наблюдение за содержанием программ или соглашений об академической мобильности, подписанных Университетом, мониторинг исполнения всех обязательных процедурных условий, требуемых для их выполнения, разъяснительные беседы при направлении студентов, магистрантов, докторантов и ППС; организационные вопросы, организация научных стажировок магистрантов и докторантов в зарубежные и казахстанские университеты, наблюдение за содержанием программ или соглашений о научной, исследовательской стажировки магистрантов и докторантов, мониторинг исполнения всех обязательных процедурных условий, требуемых для их выполнения; а также ДАП, в компетенцию которого входит отбор студентов, магистрантов, докторантов, преподавателей и привлечение сотрудников для направления в казахстанские

вузы, наблюдение за содержанием программ или соглашений о внутренней академической мобильности, подписанных Университетом, мониторинг исполнения всех обязательных процедурных условий, требуемых для их выполнения, разъяснительные беседы при направлении студентов, магистрантов, докторантов и ППС в казахстанские вузы и НИИ.

9 Информационное обеспечение программы академической мобильности

9.1 Общее руководство работой по информационной поддержке внешней академической мобильности осуществляет ДСИЦиК НАО «КарИУ», а внутренней академической мобильности осуществляет ДАП НАО «КарИУ».

9.2 ДСИЦиК информирует факультеты о текущем состоянии Международного сотрудничества, размещая соответствующую информацию на веб-сайте Университета, либо направляя информационное сообщение по адресу электронной почты.

9.3 ДСИЦиК обеспечивает размещение информации о зарубежных вузах-партнерах (с указанием адресов веб-сайтов) и имеющихся программах академических обменов в форме, доступной для обучающихся, преподавателей и сотрудников Университета.

9.4 ДСИЦиК организует проведение конкурса по обменным академическим программам в рамках договоров о сотрудничестве с зарубежными вузами-партнерами, если финансирование, осуществляется согласно п.6.5 пп.2, 3, 4.

10 Внешняя академическая мобильность студентов, магистрантов и докторантов PhD Университета, финансируемая за счет средств республиканского бюджета

10.1 Направление на обучение за рубеж в рамках академической мобильности за счет средств республиканского бюджета осуществляется уполномоченным органом в области образования (МНиВО РК, НЦРВО).

10.2 Для отбора претендентов, направляемых за счет средств республиканского бюджета, создается Комиссия по отбору претендентов. Комиссия по отбору претендентов создается вузами с привлечением депутатов маслихатов и независимых экспертов из неправительственных организаций, а также общественных деятелей в составе не менее 15 человек.

10.3 Председателем Комиссии по отбору претендентов является ректор вуза. Все члены Комиссии по отбору претендентов, включая Председателя, имеют равные голоса при принятии решения. Заседание Комиссии по отбору

претендентов считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава Комиссии.

10.4 Подача документов претендентами осуществляется через портал электронного Правительства и (или) через канцелярию вуза в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня объявления конкурса.

10.5 Претенденты для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках академической мобильности за счет средств республиканского бюджета предоставляют документы, предусмотренные стандартом государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках академической мобильности" (далее – стандарт государственной услуги в рамках академической мобильности) согласно приложению Д.

10.6 Подача документов на участие в конкурсе в рамках академической мобильности за счет средств республиканского бюджета, указанных в приложении Д, осуществляется согласно международным договорам о сотрудничестве между НАО «КарИУ» и зарубежными вузами- партнерами. Обучающийся принимает участие в конкурсе при наличии международных договоров о сотрудничестве между вузами.

10.7 Отбор претендентов осуществляется Комиссией по отбору претендентов согласно Критериям отбора претендентов, на обучение за рубежом в рамках международных договоров/соглашений и академической мобильности (далее – Критерии отбора претендентов), указанных в приложении Ж настоящего Положения.

10.8 При отборе претендентов на обучение в рамках академической мобильности при равных баллах преимущество имеют (в следующей последовательности):

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

10.9 ДСИЦК проверяет предоставленные документы на соответствие перечню и формирует список претендентов согласно критериям отбора претендентов, указанных в пункте 10. и 10.9 настоящего Положения для рассмотрения Комиссией по отбору претендентов.

10.10 Комиссия по отбору претендентов рассматривает представленные документы претендентов и путем открытого голосования составляет основной и резервные списки обучающихся в рамках академической мобильности согласно приложению И к настоящему Положению, и согласно баллам Критериев отбора претендентов, указанных в приложении Ж настоящего Положения.

10.11 В случае отказа претендента из основного списка от поездки на обучение его замещение осуществляется согласно очередности резервного списка. Заявление об отказе пишется в произвольной форме на имя Председателя конкурсной комиссии.

10.12 Заседание Комиссии по отбору претендентов оформляется в виде протокола в произвольной форме. В ходе заседания Комиссии по отбору претендентов ведется аудио-, видеозапись в режиме онлайн-трансляции на официальном интернет-ресурсе университета либо в социальных сетях.

10.13 Протоколы, аудио- и видеозаписи заседаний Комиссии по отбору претендентов хранятся в архиве вуза не менее одного года с момента завершения конкурса.

10.14 ДСИЦиК издает приказ о направлении на обучение за рубеж в рамках академической мобильности согласно спискам, представленных Комиссией по отбору претендентов.

10.15 Приказ о направлении на обучение за рубеж в рамках академической мобильности размещается на сайте вуза в течение 10 (десяти) рабочих дней после утверждения приказа.

10.16 Сроки направления претендентов, прошедших конкурс на обучение в рамках академической мобильности, определяются в каждом случае отдельно в соответствии с началом академического периода в стране обучения.

10.17 ДСИЦиК обеспечивает информационную и организационную поддержку отобранных претендентов, содействует получению официального приглашения зарубежного вуза, издает приказ о направлении на обучение за рубежом, осуществляет их отправку, производит мониторинг их успеваемости и пребывания за рубежом. ДАП проводит анализ полученных учебных кредитов и их учет в учебном плане студента, а также несет ответственность за соответствие образовательных программ.

11 Внешняя академическая мобильность студентов, магистрантов и докторантов PhD Университета, финансируемая за счет иных средств

11.1 При реализации совместных образовательных программ в партнерстве с зарубежными вузами, осуществляется перезачет освоенных кредитов в вузе-партнере эквивалентно казахстанским кредитам и ECTS.

11.2 Академическая мобильность обучающихся предусматривает обязательный перезачет в установленном порядке освоенных образовательных программ и/или прохождение учебной или производственной практики.

11.3 Обучающиеся имеют право выехать по программе академической мобильности на семестр или учебный год после успешного завершения первого курса (года обучения).

11.4 Заявления обучающихся очной формы обучения, желающих выехать по программе академической мобильности, принимаются после экзаменационной сессии по форме, указанной в приложении К.

11.5 При поступлении заявления от обучающегося ДСИЦиК оформляет соглашение на обучение по реализации программы академической мобильности, которое визируется проректором по НРиМС. Соглашение является основным документом, регулирующим процесс обучения студента по программе академической мобильности, и заполняется на государственном, русском и/или английском языках по форме, согласно приложению Л.

11.6 При положительном решении принимающего вуз на участие обучающегося в программе академической мобильности, соглашение на обучение подписывается в трехстороннем порядке: отправляющим вузом, обучающимся и принимающим вузом.

11.7 На основании подписанного соглашения на обучение издается приказ по университету о направлении обучающегося в принимающий вуз, на указанный срок (семестр или учебный год).

11.8 Итоговым документом, подтверждающим участие обучающегося в реализации программы академической мобильности, является транскрипт, подтверждающий прохождение обучения с перечислением изученных дисциплин, а также различных видов других учебных занятий, присвоенных кредитов и оценок. Транскрипт выдается на государственном, русском и/или английском языках по форме, согласно приложению М.

11.9 Отбор студентов, магистрантов и докторантов PhD Университета для участия в программах академического обмена проводится в рамках открытой процедуры конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей, имеющихся заслуг, способностей и общественной деятельности. В расчет принимается академическая успеваемость обучающегося, знание языка обучения принимающей стороны (английского языка), соответствие программам или соглашениям об академическом обмене.

11.10 Студенты, участвующие в реализации программ академической мобильности представляют документ (Индивидуальный учебный план обучения) с указанием дисциплин, которые необходимо изучить в принимающем вузе по форме, согласно приложению К.

11.11 Индивидуальный учебный план обучения является основой для процедуры предварительного академического признания, которое, в свою очередь, является гарантией того, что обучение будет зачтено в счет получения будущей квалификации.

 Система менеджмента качества Положение Об академической мобильности НАО «КарИУ» Документ СМК 3 уровня	СМК П 4-24-2025 Версия 3 Страница 14
--	---

11.12 Студенты, магистранты и докторанты PhD проходят в принимающем вузе административные процедуры зачисления в соответствии с Правилами учебного заведения.

11.13 Студенты, магистранты и докторанты PhD могут получать стипендию или помощь для прохождения соответствующего обучения, предлагаемую государственной, региональной или местной администрацией, базовым Университетом или другими организациями.

11.14 После завершения пребывания в принимающем вузе студент, магистрант или докторант PhD должен представить в базовый (отправляющий) вуз академическую справку об успеваемости (транскрипт) по форме (согласно приложению М), которая подтверждает прохождение обучения с перечислением изученных дисциплин, а также различных видов других учебных занятий, присвоенных кредитов и оценок.

11.15 Признание и перезачет дисциплин осуществляется после представления обучающимся в ДАП полного комплекта официальных документов, подтверждающих изучение дисциплин в принимающем вузе.

11.16 В случае прохождения обучающимся дисциплин, дополнительно к Индивидуальному учебному плану обучения, ДАП принимает решение о перезачете в индивидуальном порядке, составляет график досдачи учебных дисциплин.

11.17 В случае неосвоения обучающимся дисциплин (кредитов) в принимающем вузе в рамках академической мобильности, подлежащих перезачету в КарИУ, обучающиеся обязаны пройти повторное освоение соответствующих дисциплин (кредитов) в КарИУ. Повторное освоение неосвоенных дисциплин (кредитов) осуществляется в дополнительном (в том числе летнем) семестре в соответствии с рабочим учебным планом образовательной программы КарИУ на платной основе.

11.18 Признание реализации программы академической мобильности, в соответствии с данной процедурой, не может превышать 20% общей учебной нагрузки в соответствии с учебным планом для получения соответствующей квалификации.

11.19 Обучающиеся, которые ранее уже участвовали в программе академической мобильности в рамках соответствующего уровня образования (бакалавриат, магистратура, докторантура) за счет средств республиканского бюджета, не допускаются к повторному участию в аналогичной программе на том же уровне обучения. Финансируемая из государственного бюджета академическая мобильность предоставляется однократно на каждом уровне образования.

В случае если обучающийся планирует повторное участие в программе академической мобильности за счет собственных средств либо за счет иных источников финансирования (международных программ, грантов, спонсорских и других средств, не относящихся к государственному

бюджету), такая возможность допускается при условии предварительного согласования с заведующим кафедрой, деканом факультета, ДАП и ДСИЦИК. При получении соответствующего одобрения обучающийся может быть направлен для участия в программе академической мобильности.

11.20 Входящая академическая мобильность осуществляется на основании договоров о международном сотрудничестве, межвузовских соглашений о мобильности, международных программ обмена, локальных нормативных актов Университета.

11.20.1 Обучающиеся принимаются независимо от гражданства, пола, вероисповедания и иных признаков при соблюдении требований безопасности, академической готовности и миграционного законодательства Республики Казахстан.

11.20.2 Процесс входящей мобильности может инициироваться:

- иностранным вузом-партнером;
- международным офисом (департаментом международного сотрудничества) Университета;
- самим обучающимся иностранного вуза (при наличии действующего соглашения).

11.20.3 Прием заявок на участие в программе международной входящей академической мобильности в КарИУ является до 1 июня для осеннего семестра и до 1 декабря для весеннего семестра. Если участнику программы не требуется приглашение на въезд на территорию Республики Казахстан, сроки приема заявок устанавливаются: до 20 августа для осеннего семестра и 10 января для весеннего семестра.

11.20.4 Для участия обучающегося в программе входящей мобильности иностранный вуз-партнер направляет в Университет:

- официальное письмо с просьбой принять обучающегося на обучение с указанием конкретного периода;
- транскрипт/академическую выписку (transcript of records);
- заявку на обучение (application form);
- справку с места учебы (опционально);
- электронное фото обучающегося (3*4);
- копию паспорта обучающегося;
- предложенный учебный план / перечень дисциплин.

11.20.5 После согласования учебного плана Университет:

- направляет иностранному вузу Letter of Acceptance (приглашение);
- оказывает поддержку в оформлении визы и миграционной регистрации (при необходимости).

11.20.6 Входящая академическая мобильность осуществляется на платной или безвозмездной основе по согласованию сторон. Условия участия, включая форму финансирования, объем предоставляемых образовательных услуг и иные организационные вопросы, определяются

принимающим университетом совместно с направляющей стороной и (или) обучающимся и фиксируются в соответствующих договорах, соглашениях либо официальной переписке.

11.21 Ответственным за своевременное оформление приглашений на въезд в Республику Казахстан, своевременную подачу документов для постановки на миграционный учет и оформление виз для прибывающих в Университет участников мобильности, не являющихся гражданами Республики Казахстан, является отдел обслуживания обучающихся.

11.22 Прием обучающегося оформляется приказом ректора Университета.

11.23 Обучающиеся допускаются к занятиям наравне с обучающимися Университета и обеспечиваются:

- доступом к учебным материалам и образовательным ресурсам;
- регистрацией в информационных системах Университета (электронный кампус, LMS);
- доступом к библиотеке, лабораториям и инфраструктуре Университета.

11.24 Для обучающегося, прибывшего по программе входящей академической мобильности, назначается тьютор/куратор, который сопровождает все организационные процессы пребывания в КарИУ. Куратор проводит вводный инструктаж и адаптационные мероприятия;

11.25. При необходимости Университет обеспечивает условия инклюзивного обучения.

11.26 Иностранные обучающиеся проходят все виды контроля:

- текущий контроль;
- рубежный контроль;
- итоговую аттестацию по дисциплинам в соответствии с силлабусами и правилами Университета.

Результаты обучения фиксируются в информационной системе Университета.

11.27. По окончании периода мобильности обучающимся выдается академическая справка/транскрипт с результатами обучения за период пребывания;

11.28 Иностранные обучающиеся имеют право на:

- участие во всех учебных, научных и культурных мероприятиях Университета;

- получение консультаций и академической поддержки;
- безопасные условия обучения и проживания;
- равный доступ к образовательной инфраструктуре.

11.29 Иностранные обучающиеся обязаны:

- соблюдать законодательство Республики Казахстан (включая нормы миграционного учета);

- выполнять требования учебного плана и силлабусов;
- соблюдать локальные нормативные акты Университета;
- соблюдать правила проживания в общежитии (при размещении).

11.30 Университет направляет в вуз-партнер полный пакет документов, подтверждающих обучение в КарИУ.

11.31. Участник программы академической мобильности вправе отказаться от участия в программе при наличии уважительных обстоятельств. В случае принятия такого решения обучающийся обязан заблаговременно уведомить принимающую сторону и соответствующие структурные подразделения университета, а также подать письменное заявление на имя декана факультета или уполномоченного должностного лица с указанием причин отказа. При необходимости к заявлению прилагаются документы, подтверждающие объективные причины отказа (медицинские, семейные, визовые и иные обстоятельства). Отказ от участия оформляется в установленном порядке и подлежит согласованию с ответственными подразделениями университета. В случае наличия договора или соглашения обучающийся обязан соблюдать его условия, включая возможное возмещение понесенных расходов, если иное не предусмотрено нормативными документами программы.

12 Организация внутренней исходящей и входящей академической мобильности студентов, магистрантов и докторантов PhD Университета

12.1 Внутренняя академическая мобильность (исходящая, входящая) может реализовываться в следующих формах:

- изучение одной или нескольких дисциплин в соответствии с индивидуальным учебным планом, согласованным между вузами-партнерами и утвержденным в установленном порядке;
- прохождение учебной, производственной, педагогической или исследовательской практики;
- выполнение научно-исследовательской работы, в том числе по тематике выпускной квалификационной работы, магистерской или докторской диссертации;
- участие в научных школах, семинарах, лабораторных и проектных работах.

12.2. Внутренняя академическая мобильность осуществляется в течение одного академического периода (семестр, триместр) либо в иные сроки, предусмотренные учебным планом принимающего вуза.

12.3. Внутренняя академическая мобильность студентов (исходящая, входящая) реализуется в рамках соглашений/меморандумов о сотрудничестве с вузами.

12.4. Прием заявок на участие в программе внутренней входящей академической мобильности в КарИУ является до 1 сентября для осеннего семестра и до 1 февраля для весеннего семестра.

12.5. Основанием для участия обучающегося во внутренней академической мобильности является:

- личное заявление обучающегося;
- утвержденный индивидуальный учебный план.

12.6. В случае направления обучающегося для изучения полного объема дисциплин (всего учебного периода) в вуз-партнер, у обучающегося не должно быть академической задолженности по результатам предыдущего периода обучения.

12.7. При реализации программы внутренней исходящей академической мобильности ДАП направляет письменный запрос в вуз-партнер с просьбой принять обучающегося КарИУ с приложением индивидуального плана обучающегося.

12.8. Направление/прием обучающихся на внутреннюю академическую мобильность оформляется приказом ректора КарИУ.

12.9. Результаты обучения, освоенные в рамках внутренней академической мобильности, подлежат перезачету в КарИУ при условии их соответствия:

- целям и результатам обучения образовательной программы;
- объему кредитов и уровню подготовки обучающегося.

12.10. Перезачет дисциплин, модулей, практик и иных видов учебной и научной деятельности осуществляется в соответствии с нормативными актами КарИУ.

12.11. В случае не освоения дисциплин (кредитов), подлежащих перезачету, обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном КарИУ.

12.12. Обучение для студентов внутренней исходящей академической мобильности в КарИУ предоставляется бесплатно.

Обучение для студентов КарИУ внутренней исходящей академической мобильности предоставляется бесплатно или на платной основе в соответствии с нормативными документами принимающего университета.

13 Академическая мобильность преподавателей, сотрудников и административного персонала Университета

13.1 Положения настоящего раздела распространяются также на профессорско-преподавательский и административно-управленческий персонал Университета.

13.2 Ученый Совет Университета вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности преподавателей и сотрудников и административного персонала Университета.

13.3 Преимущественным способом осуществления академической мобильности преподавателей, сотрудников и административного персонала Университета является командирование их в вузы-партнеры и организации образования для чтения лекций, проведения занятий и консультаций; участия в научной работе в рамках совместных тем; участия в программах повышения квалификации; участия в конференциях и семинарах.

13.4 Основным документом, определяющим цели и задачи командирования, является техническое задание. Техническое задание подписывается командируемым лицом, заведующим кафедрой (лабораторией, отделом), руководителем структурного подразделения и утверждается Ректором Университета.

13.5 Направление преподавателей, сотрудников и административного персонала Университета в служебную командировку производится на основании приказа Ректора.

13.6 На период отъезда преподавателей, сотрудников и административного персонала Университета в загранкомандировку выполнение их учебной нагрузки и должностных обязанностей возлагается на других с осуществлением оплаты, в соответствии с действующим законодательством РК.

13.7 Поездки преподавателей, сотрудников и административного персонала Университета в другие вузы и организации по собственной инициативе реализуются, как правило, в форме частных поездок. Администрация вуза в этом случае может оказывать содействие в оформлении документов.

13.8 Отчет об итогах командирования преподавателей, сотрудников и административного персонала Университета в рамках реализации программ академической мобильности, а также предложения о внедрении результатов в учебный процесс заслушиваются на заседании кафедры (лаборатории, отдела) или Ученого Совета Университета.

13.9 Отезд за границу без надлежащего оформления документов по вине преподавателей, сотрудников и административного персонала Университета квалифицируется как прогул и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия. Данный пункт не применяется в случае выезда за границу во время очередного отпуска или отпуска без сохранения заработной платы.

13.10 Решение о командировании проректоров и деканов факультетов для участия в реализации программ академической мобильности принимается ректором Университета.

14 Порядок внесения изменений в Положение

14.1 Внесение изменений в Положение производится только по разрешению ПРК и обязательно оформляется документально за его подписью. Листы, изъятые из измененного варианта ПП, хранятся с документом о разрешении внесения изменений.

14.2 Изменения и дополнения в Положении вносятся по мере необходимости и оформляются приложениями в «Листе регистрации изменений».

14.3 За внесение изменений в оригинал и копии несет ответственность руководитель рабочей группы и специалист отдела стратегического развития.

15 Согласование, хранение и рассылка

15.1 Рассылку проекта настоящего Положения на отзыв осуществляют руководитель РГ. Отзыв дает экспертная группа, состав которой указан в предисловии.

15.2 Согласование проекта настоящего Положения осуществляется с ПРК, специалистом отдела стратегического развития, руководителями структурных подразделений и оформляется в «Листе согласования» (Приложение А).

15.3 Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК СтО II.7-05.01-2023 «Управление документацией. Основные положения», о чем делается запись в Журнале учета документов СМК, поступивших на нормоконтроль.

15.4 Ответственность за передачу настоящего Положения (подлинника) на хранение в отделе стратегического развития несет руководитель РГ.

15.5 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения абонентам возлагается на отдел стратегического развития.

Приложение А (обязательное)

Лист согласования

Приложение Б (обязательное)

Φ.1-02

Лист ознакомления

Приложение В (обязательное)

Φ.1-03

Лист регистрации изменений

Лист регистрации изменений

Приложение Г (обязательное)

Φ.1-08

Лист учета периодических проверок

Приложение Д (справочное)

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении ЦОО университета

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо представителя по нотариально заверенной доверенности) через канцелярию университета:

- 1) заполненную анкету, по форме согласно приложению Е к Положению;
- 2) оригинал удостоверения личности и/или паспорта (оригиналы после сверки возвращаются претенденту);
- 3) оригинал документа об образовании (оригинал после сверки возвращается претенденту): для обучения по программе "Бакалавриат": аттестат с приложением или свидетельство с приложением об основном среднем образовании, справка о статусе обучающегося с табелем или транскриптом об успеваемости за текущий год обучения по программе среднего специального образования или диплом о специальном среднем образовании и с приложением;
для обучения по программе "Магистратура": диплом бакалавра/специалиста с приложением или справка о статусе обучающегося с транскриптом об успеваемости за текущий год;
- 4) для обучения по программе "Докторантура": диплом магистра с приложением или справка о статусе обучающегося с транскриптом об успеваемости за текущий год.
- В случае выдачи документов зарубежными организациями образования претендент предоставляет нотариально заверенный перевод документа об образовании;
- 5) документ, подтверждающий знание иностранного языка, соответствующее языку обучения с предоставлением оригинала для сверки (по требованию принимающей стороны) при его наличии.
- 6) в случае предоставления принимающей стороной языкового обучения, документ, подтверждающий знание иностранного языка, не требуется;
- 7) копии грамот, сертификатов, дипломов по выбранному направлению обучения, полученное за участие в мероприятии республиканского или международного уровня (при их наличии);
- 6) перечень научных публикаций или учебно-методических (научных) разработок (при их наличии) для обучения по программе "Докторантура";
- 7) в случае подачи документов через представителя

нотариально удостоверенную доверенность;

8) нотариальное согласие законного представителя (родители, усыновители (удочерители), опекун или попечитель, приемный родитель, патронатный воспитатель) претендента на направление для обучения за рубежом (лицам, не достигшим 18 лет);

9) оригинал документа, подтверждающего факт принадлежности к следующим категориям лиц (оригинал после сверки возвращается претенденту):

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей – документ, подтверждающий отсутствие родителей у ребенка;

инвалиды с детства и дети-инвалиды – справка об инвалидности по форме, утвержденной Министра здравоохранения и социального приказом развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 "Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10589) (далее – Приказ № 44);

дети из многодетных семей – свидетельство о рождении четырех и более совместно проживающих несовершеннолетних детей или копия решения суда об усыновлении;

10) копия приглашения иностранного вуза с нотариальным заверенным переводом на государственный язык, через портал:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя или удостоверенный одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи к учетной записи портала;

2) электронную копию заполненной анкеты по форме, согласно приложению 2 к Правилам;

3) электронную копию документа об образовании: для обучения по программе "Бакалавриат":

аттестат с приложением или свидетельство с приложением об основном среднем образовании, справка о статусе обучающегося с табелем или транскриптом об успеваемости за текущий год обучения по программе среднего специального образования или диплом о специальном среднем образовании с приложением;

для обучения по программе "Магистратура"/"Резидентура": диплом бакалавра/специалиста с приложением или справка о статусе обучающегося с транскриптом об успеваемости за текущий год; для обучения по программе "Докторантура":

диплом магистра с приложением или справка о статусе обучающегося с транскриптом об успеваемости за текущий год.

В случае выдачи документов зарубежными организациями образования претендент предоставляет нотариально заверенную электронную копию перевода документа об образовании;

4) электронную копию документа, подтверждающий знание иностранного языка соответствующее языку обучения (по требованию принимающей стороны) при ее наличии.

В случае предоставления принимающей стороной языкового обучения, документ, подтверждающий знание иностранного языка, не требуется;

5) электронную копию грамот, сертификатов, дипломов по выбранному направлению обучения, полученное за участие в мероприятии республиканского или международного уровня (при наличии);

6) электронную копию перечня научных публикаций или учебно-методических (научных) разработок (при их наличии) для обучения по программе "Докторантура";

7) электронную копию нотариального согласия законного представителя (родители, усыновители (удочерители), опекун или попечитель, приемный родитель, патронатный воспитатель) претендента на направление для обучения за рубежом (лицам, не достигшим 18 лет);

8) электронную копию документа, подтверждающего факт принадлежности к следующим категориям лиц: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей – документ, подтверждающий отсутствие родителей у ребенка;

инвалиды с детства и дети-инвалиды – справка об инвалидности по форме, утвержденной Приказом № 44;

дети из многодетных семей – свидетельство о рождении четырех и более совместно проживающих несовершеннолетних детей или копия решения суда об усыновлении;

9) электронную копию приглашения иностранного вуза с нотариальным заверенным переводом на государственный язык.

Представление документов, удостоверяющих личность услугополучателя, об образовании, документ, подтверждающий отсутствие родителей у ребенка, справка об инвалидности по форме, утвержденной Приказом № 44, документ, подтверждающий статус претендента из многодетной семьи, решения суда об усыновлении, не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах, государственными информационными системами.

Сведения о документе, удостоверяющем личность услугополучателя услугодатель получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства. Услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Приложение Е
Форма
Анкета гражданина Республики Казахстан, выезжающего на обучение за рубеж

Фото 3*4



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

12. Трудовая деятельность (включая учебу в технических и профессиональных, высших учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству)

Дата Поступления - Окончания	Должность с указанием организации	Адрес
14.	Перечислите языки, которые Вы знаете (укажите степень владения, например, владею свободно, владею хорошо, читаю и могу объясняться, читаю и перевожу со словарем)	
15.	Сдавали ли Вы раньше тесты на знание иностранного языка? Если да, то сколько баллов набрали?	
16.	Данные документа, удостоверяющего личность: номер, кем выдан, дата выдачи	
17.	Наименование страны, куда направляешься для обучения	
18.	Специальность, по которой Вы хотели бы получить образование за рубежом	

Примечание:

Анкета заполняется печатными буквами. Анкета и все прилагаемые документы подшиваются в скоросшиватель. На обложке скоросшивателя необходимо указать: Ф.И.О, адрес постоянного места жительства, телефон, наименование организации образования, специальность, курс, для педагогических и научных работников – область научных исследований и тему диссертации.

Приложение Ж

Критерии отбора претендентов на обучение за рубежом в рамках международных договоров/соглашений и академической мобильности

Уровень знания иностранного языка

Эквивалент баллов IELTS	Эквивалент баллов TOEFL	Эквивалент баллов HSK	Присваиваемый Балл
IELTS - 9,0	TOEFL – 118-120	HSK 6	5
IELTS - 8,0-8,5	TOEFL – 110-117	HSK 5	4
IELTS – 7,0-7,5	TOEFL – 94-109	HSK 4	3
IELTS – 6,0-6,5	TOEFL – 60-93	HSK 3	2
IELTS – 5,0-5,5	TOEFL – 35-59	HSK 2	1

Успеваемость для направления по программе "Бакалавриат"

Документ	Средний балл	Присваиваемый балл
Транскрипт текущей успеваемости	4,0	5
	3,67	4
	3,33	3
	3,0	2
	2,67	1
Диплом о среднем специальном образовании	5,0	5
	4,5	4
	4,0	3

Для направления по программе "Магистратура", "Докторантура"

Документ	Средний балл	Присваиваемый балл
Диплом бакалавра/магистра/свидетельство об окончании интернатуры	4,0	5
	3,67	4
	3,33	3
	3,0	2
Диплом специалиста	5,0	5
	4,5	4
	4,0	3
Транскрипт текущей успеваемости	4,0	5
	3,67	4
	3,33	3
	3,0	2
	2,67	1

Наличие поощрительных наград (республиканского и международного уровней)

Диплом	5
Грамота	4
Благодарственное письмо	3
Сертификат	2

Приложение И

Основной и резервные списки претендентов на обучение за рубежом в рамках международных договоров/соглашений

№	Фамилия, имя и отчество претендента	Программа обучения	Специальность	приоритетность	Общее количество баллов

Основной и резервные списки обучающихся в рамках академической мобильности

№	Наименование высшего учебного заведения	Фамилия, имя и отчество претендента	Номер паспорта и срок действия	Страна	Программа обучения	Специальность	Преимущество	Кол-во баллов



Приложение K

ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

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, тел., факс, e-mail

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

Личные данные обучающегося
(заполняются самим студентом)

Фамилия:
Дата рождения:
Пол:
Гражданство:
Место рождения:

Имя:

Постоянный адрес (если отличается).

Текущий адрес проживания:
.....
Действителен до:
.....

Tel:

Коротко поясните мотивы вашего желания обучения в другом вузе

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 в другой вуз:

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 в другом вузе? 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 вуза

Подпись координатора департамента

.....

.....

Дата:

Дата:

Приложение Л

Форма

ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

СОГЛАШЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Академический год 20..../20....

Направление обучения:.....

Период обучения: с.

до.....

Ф.И.О. обучающегося:.....

Отправляющий вуз:

Страна: Казахстан

Детали программы обучения за рубежом

Принимающий вуз:.....

Страна: Казахстан

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

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:.....

Приложение М

ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

ТРАНСКРИПТ ОБ ОБУЧЕНИИ

Название отправляющего вуза.....	.....
Факультет/департамент.....	.....
Институциональный координатор ECTS.....	.....
Тел:.....	..... факс:
.....
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:
.....

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

Диплом /степень присужден(а) _____

Дата: _____

Подпись проректора по учебной и методической работе/декана*

Печать вуза

*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

1T- 1 триместр

2T - 2 триместра

(3) Описание институциональной системы оценок

(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

1 триместр – 20 кредитов