

БЕКІТЕМІН

М.Х.Дулати атындағы
Тараз өңірлік университетінің
Басқарма Кеңесінің Рectorы М.а.

«25» _____ 2021 ж.



АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

Тіркеу/Регистрационный № 278

ТАРАЗ 2021

© Бұл М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің зияткерлік меншігі болып табылады. Қайта басуға және/немесе одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

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

АЛҒЫСӨЗ / ПРЕДИСЛОВИЕ

1. **ӘЗІРЛЕГЕН:** Халықаралық ынтымақтастық орталығы
1. **РАЗРАБОТАН:** Центром международного сотрудничества
2. **ЕНГІЗІЛДІ:** Халықаралық ынтымақтастық орталығы
2. **ВНЕСЕНО:** Центром международного сотрудничества
3. **БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ** М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің Басқарма Төрағасы-Ректордың м.а.
«25» 03 2021 ж. № 102 бұйрығымен
3. **УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:** Приказом и.о. Председателя Правления Ректора Таразского регионального университета имени М.Х. Дулати от «25» 03 2021 г. № 102
4. **ӘЗІРЛЕУШІ:** Исабекова Г.Б.
4. **РАЗРАБОТЧИК:** Исабекова Г.Б.
5. **ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ:** 3 жыл
5. **ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:** 3 года
6. **ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ:** Алғаш рет
6. **ВВЕДЕНО ВЗАМЕН:** Впервые

Бұл құжат М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды.
Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора Таразского регионального университета им. М.Х. Дулати

МАЗМҰНЫ / СОДЕРЖАНИЕ

1. Пайдалану аймағы-----	4
Область применения-----	25
2. Нормативтік сілтемелер-----	4
Нормативные ссылки-----	25
3. Жалпы ережелер-----	4
Общие положения-----	25
4. Негізгі түсініктер және жалпы шарттар-----	5
Основные понятия и общие требования-----	26
5. Академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету-----	6
Обеспечение академической мобильности-----	27
5.1 Ұйымдастыруды қамтамасыз ету-----	6
Организационное обеспечение-----	27
5.2 Әдістемелік қамтамасыздандыру-----	7
Методическое обеспечение-----	29
5.3 Ақпараттық қамтамасыздандыру-----	8
Информационное обеспечение-----	29
6. Академиялық ұтқырлықты іске асыру механизмі-----	10
Механизм реализации академической мобильности-----	31
6.1 Университет студенттерінің академиялық ұтқырлықты іске асыру механизмі--	10
Механизм реализации академической мобильности студентов университета---	31
6.2 Оқытушы-зерттеушілердің академиялық ұтқырлықты іске асыру механизмі---	12
Механизм реализации академической мобильности преподавателей –	33
исследователей-----	
7. Қазақстан Республикасы білімгерлерінің академиялық ұтқырлығы-----	14
Академическая мобильность обучающихся из Казахстана-----	35
8. Шетел білімгерлерінің академиялық ұтқырлығы-----	15
Академическая мобильность иностранных обучающихся-----	36
9. Қосымшалар-----	24
Приложения-----	45
Қосымша А. Бекіту парағы-----	46
Приложение А. Лист согласования-----	46
Қосымша Б. Тарату парағы-----	48
Приложение Б. Лист рассылки-----	48
Қосымша В. Танысу парағы-----	50
Приложение В. Лист ознакомления-----	50

Бұл ереже «Шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға жіберу ережелеріне», «Жоғары оқу орындарындағы студенттердің академиялық ұтқырлығы тұжырымдамасына» сәйкес және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің № 152 «Білім берудің кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережелерімен» сәйкес әзірленген.

1. ПАЙДАЛАНУ АЙМАҒЫ

Осы Ереже М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінде академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру және қамтамасыз ету жөніндегі қызметті реттейді. Реттеме білім беру мекемесінің өзіндік ерекшеліктерін және ұлттық заңнаманың және халықаралық құқықтың ережелерін ескере отырып, академиялық ұтқырлықтың әртүрлі формаларын жүзеге асырудың негізгі тетіктерін қамтиды.

Бұл құжат оқу үдерісін ұйымдастыруға және кредиттік оқыту технологиясы бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыруға қатысатын университеттің барлық кафедраларына арналған.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы Ереже келесі құжаттардың талаптары мен ұсыныстарына сәйкес әзірленді және рәсімдерді белгілейді:

1. ҚР Білім туралы заңы;
2. Қазақстан Республикасының Ғылым туралы заңы;
3. Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың 2020-2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы;
4. Қазақстан Республикасы жоғары оқу орындары студенттерінің академиялық ұтқырлығы тұжырымдамасы;
5. Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережелері;
6. Қазақстандағы жоғары білім беруді реформалау және Болон процесі: практикалық әрекеттерге арналған ақпараттық материалдар;
7. Білім беру ұйымдары жүзеге асыратын халықаралық ынтымақтастықты ұйымдастыру ережелері;
8. Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау ережелері;
9. Шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға жіберу ережелері;
10. Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдардың білім алу ережелері;
11. М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің жарғысы;
12. Субъектілердің академиялық ұтқырлығы «Халықтың көші-қоны туралы» Қазақстан Республикасы Заңының талаптарына қайшы келмеуі керек;

Бұл ереже нақтылануы, толықтырылуы және өзгертілуі мүмкін, өйткені Қазақстан Республикасының білім беру жүйесі қызметінің халықаралық шарттары, Дулати Университетінде қолданылатын нормативтік-құқықтық база өзгереді.

3. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Дулати Университетінің студенттері, магистранттары, докторанттары мен қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығы университет қызметінің маңызды бағыттарының бірі болып табылады. Бұл жоғары білім сапасын арттыруға, ғылыми зерттеулердің тиімділігін арттыруға, басқару жүйесін жетілдіруге, сыртқы және ішкі интеграциялық байланыстар орнатуға ықпал етеді.

Дулати Университетінің әкімшілігі халықаралық академиялық ұтқырлықты дамытуға үлес қосады және бұл жұмысты әкімшілік-ресурстық қолдаумен қамтамасыз етеді.

Дулати Университетінің студенттері, магистранттары, докторанттары профессорлық-оқытушылық құрамы мен қызметкерлері осы Ережеге сәйкес академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысуға құқылы, егер бұл Қазақстан Республикасының

Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің нормативтік құжаттарына, Университет Жарғысына қайшы келмесе.

Университеттің академиялық ұтқырлықты дамыту жөніндегі қызметі осы Ережеде университеттің академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру және қамтамасыз ету бойынша келесі мақсаттарды жүзеге асыратын іс-шаралар жиынтығын білдіреді:

- жоғары кәсіби білімі бар түлектерді даярлау сапасын арттыру;
- оқу және ғылыми кадрлардың, университет қызметкерлерінің біліктілігін арттыру;
- Қазақстан Республикасының әлемдік білім беру академиялық кеңістігіне енуі;
- ұлттық білім беру жүйесінің дамуы.
- Академиялық ұтқырлықты дамыту барысында университет шешетін міндеттер:
- ұтқырлық субъектілері қызметінің мақсаттарын, міндеттері мен мазмұнын анықтау;
- академиялық ұтқырлық үшін университет пен университет аралық нормативтік базаны қалыптастыру;
- академиялық ұтқырлық субъектілерінің қызметін жоспарлау;
- академиялық ұтқырлық субъектілерінің қызметін кешенді материалдық және ақпараттық қолдау;
- академиялық ұтқырлық субъектілерінің тиімді қызметін бақылау;
- академиялық ұтқырлық арқылы алынған нәтижелерді университетте енгізу.

Осы Ереже шеңберіндегі академиялық ұтқырлық субъектілері:

- Дулати Университетінің студенттері - барлық деңгейдегі студенттер, магистранттар және докторанттар;
- Дулати Университетінің қызметкерлері (профессор-оқытушылар құрамы, ғалымдар, әкімшілік және басқарушылық құрам, оқытушы және көмекші персонал).

Халықаралық және академиялық ұтқырлықтың нақты нысандары мен түрлерін жүзеге асыру серіктес университеттермен жеке келісімдермен, іс-қимыл жоспарларымен, ынтымақтастық туралы келісімдермен және оларға қосымшалармен реттеледі.

Академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету мен жүзеге асырудың мақсаттары, міндеттері мен жалпы ережелері Болон декларациясының негізгі қағидаларына сәйкес келеді.

4. НЕГІЗГІ ТҮСІНІКТЕР ЖӘНЕ ЖАЛПЫ ШАРТТАР

Академиялық ұтқырлық дегеніміз – студенттердің, магистранттардың, докторанттардың, оқытушы - зерттеушілердің белгілі бір академиялық кезең ішінде: бір семестрді немесе оқу жылын басқа жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) оқып үйрену немесе зерттеу жүргізу үшін алған несие түріндегі білім беру бағдарламаларын міндетті түрде өз университетінде немесе оқуын басқа университетте жалғастыру.

Сыртқы академиялық ұтқырлық - бұл студенттерді, магистранттарды, докторанттарды шетелдік университеттерде оқыту, сонымен қатар шетелдік білім беру немесе ғылыми мекемелердегі зерттеуші оқытушылардың жұмысы.

Ішкі академиялық ұтқырлық - бұл студенттерді, магистранттарды, докторанттарды даярлау, сонымен қатар жетекші қазақстандық жоғары оқу орындарындағы зерттеуші оқытушылардың жұмысы.

Сонымен бірге серіктес ЖОО және оның білім беру бағдарламалары өз елінде аккредиттеліп, аккредиттелген білім беру ұйымдарының және аккредиттелген білім беру бағдарламаларының тізіміне енгізілуі керек. Тараз декларациясына қол қойған университеттер арасында ішкі академиялық ұтқырлық қамтамасыз етілген.

Вертикалды ұтқырлық – студенттерді, магистранттарды, докторанттарды шетелдік жоғары оқу орнында толық даярлау.

Көлденең ұтқырлық - бұл студенттердің, магистранттардың, докторанттардың шетелдік және отандық жоғары оқу орындарында білім алу мүмкіндігі, сонымен қатар оқытушылар - жоғары оқу орындары мен ғылыми-зерттеу мекемелеріндегі зерттеушілердің белгілі бір уақыт кезеңіндегі жұмысы (семестр, оқу жылы).

Онлайн форматтағы академиялық ұтқырлық - бұл студенттердің, магистранттардың, докторанттардың шетелдік және қазақстандық әріптес жоғары оқу орындарында және белгілі бір форс-мажорлық (пандемия) жағдайларда тұрғылықты жерінен шықпай-ақ қызықты пәндерді (15 кредит) оқыту мүмкіндігі.

Білімгер - «бакалавр», «магистр», «доктор» біліктіліктерін (дәрежесін) алады.

5. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚТЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

5.1 Ұйымдастыруды қамтамасыз ету

5.1.1 ЖОО-да академиялық ұтқырлықты ұйымдастыруға жауапты:

- Халықаралық ынтымақтастық орталығының (бұдан әрі -ХЫО) басшысы, студенттердің, магистранттардың, докторанттардың сыртқы академиялық ұтқырлығын ұйымдастыруға жауап береді, профессорлық-оқытушылық құрамының, университет қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру жөніндегі қызметті үйлестіреді.

5.1.2 Сыртқы және ішкі академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты жалпы басқаруды басқа қажетті қызметтерді (кадрлар, заңгерлік және т.б.), құрылымдық бөлімшелердің басшыларын (институттар, факультеттер, орталықтар, кафедралар және т.б.) және жауапты болып тағайындалған адамдарды тарта отырып, ХЫО жүзеге асырады.

5.1.3 Академиялық ұтқырлықты қаржыландыру:

- республикалық бюджеттен қаражат, (үміткерлер Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 04.01.2018 ж., № 1 «Шетелге оқуға жіберу ережелері, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде» бұйрығына қосымшаға сәйкес таңдалады), соның ішінде ұлттық бағдарламалар мен жобалар шеңберінде бөлінген;

- кірістер әкелетін қызметтен алынған университеттің бюджеттен тыс қорлары;

- жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімді қолдауға және дамытуға арналған қаражат;

- ұлттық және халықаралық ұйымдар мен жеке қорлардың гранттары;

- егер бұл серіктес ЖОО-мен (ұйыммен) келісімде қарастырылған болса, қабылдаушы тараптың қаражаты;

- Дулати Университеті мен қабылдаушы тараптың есебінен келісім-шартта көзделген бөліктерінде бірлескен қаражат;

- академиялық ұтқырлық субъектілерінің жеке қорлары және олардың демеушілері.

5.1.4 Академиялық ұтқырлықты ұйымдастырудың негізгі талаптарының бірі процедуралардың ашықтығы (бәсекеге қабілетті және бәсекеге қабілетсіз), сондай-ақ оларды барлық академиялық ұтқырлық субъектілері жүзеге асырудың сөзсіз сипаты болып табылады.

5.1.5 Академиялық ұтқырлық субъектілері академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысу мерзімінде университеттегі оқу, жұмыс орны сақталынады.

5.1.6 Академиялық ұтқырлық жеке қауіпсіздігі үшін қолайсыз немесе инфекциялық аурулардың салдарынан өте қауіпті елдер үшін жүзеге асырылмайды.

5.1.7 Академиялық ұтқырлықты жүзеге асырудың негізгі мерзімі - семестр немесе оқу жылы. Мерзімді ұзарту ерекше жағдайларда мүмкін және оны ректор, кафедра меңгерушісінің (құрылымдық бөлімше басшысының) дәлелді өтініші негізінде жасайды және директормен, деканмен келіседі.

5.1.8 Академиялық ұтқырлықты жүзеге асырудың негізі шетелдік (қазақстандық) университеттің немесе ғылыми-зерттеу орталығының (қорының) ресми шақыруы болып табылады.

5.1.9 Ресми шақыруды алғаннан кейін, жеке оқу траекториясын, академиялық немесе ғылыми-зерттеу бағдарламасын жоспарлап отырған студенттер, магистранттар және докторанттар мен ЖОО қызметкерлері кафедраның (кафедраның) басшылығымен, жоғары оқу орындарының деканынан, директорынан кету мүмкіндігі туралы келісіп, егер шешім оң болса, университет әкімшілігіне жолдама алуға өтініш білдіруі керек.

5.1.10 Өтінімде өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, оның лауазымы, жөнелту мақсаты, қажеттілік пен күтілетін нәтижелердің негіздемесі, баратын жері, іссапардың ұзақтығы, көлік шығындары, тұрғын үй шығындары (тұрғын үйді жалдау) және тұру (күнделікті жәрдемақы) үшін төлемнің болашақ көздері, басқа қажетті шығындар. Өтінімге шақыру және оның мемлекеттік немесе орыс тіліндегі куәландырылған аудармасы, іссапар бағдарламасы, іссапардың мақсаттылығын растайтын және сапардың қаржылық жағдайын анықтайтын басқа құжаттар қоса берілуі керек.

5.1.11 Студенттерді/ магистранттарды/ докторанттарды қызметкерлерді академиялық ұтқырлық бағдарламаларын университет есебінен жүзеге асыруға жіберу туралы шешім қабылдаушы университеттің немесе ғылыми-зерттеу орталығының аккредиттеу мәртебесін, күтілетін ғылыми нәтижелерді, білім беру бағдарламаларының инновациялық дәрежесін ескере отырып, конкурстық негізде қабылданады.

5.1.12 Дулати Университетінің студенті, магистранты, докторанты, қызметкері шетелге жіберуге тапсырыс дайындау үшін келесі құжаттар пакетін (жеке іс) дайындайды:

- деканға, құрылымдық бөлімше басшысына визамен жеке дәлелді өтініш;
- мемлекеттік немесе орыс тіліне куәландырылған және аударылған қабылдаушы тараптың шақыруының нотариалды куәландырылған көшірмесі;
- денсаулық туралы анықтама;
- шетелге оқуға жіберу туралы университеттің бұйрығының көшірмесі;
- іссапардың барлық кезеңіндегі халықаралық медициналық сақтандыру полисі (ксерокөшірме);
- оқуға баратын шет елдің тілін немесе ағылшын тілін білу сертификаты.

5.1.13 шетелге іссапарға шығу туралы бұйрық шығарған кезде ректордың қолы қойылғанға дейін кафедра меңгерушісінің (құрылымдық бөлімше басшысы), деканның, директордың, оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректордың қолы қажет.

5.1.14 Дулати Университетінің студенттері, магистранттары мен докторанттары және (немесе) қызметкері қабылдаушы университетте немесе қабылдаушы ұйымда өздерінің ішкі ережелеріне, тиісті бағдарламаға немесе академиялық ұтқырлық туралы келісімге сәйкес қабылдаудың әкімшілік рәсімдерінен өтуі керек.

5.2 Әдістемелік қолдау

5.2.1 Академиялық ұтқырлықты және білім сапасын бақылауды әдістемелік қолдау Дулати Университеті білім беру қызметтерін көрсетудің халықаралық процесіне қатысуын анықтайтын факторлар болып табылады.

5.2.2 Академиялық саясат департаменті (АСД) жоғары оқу орындарының директорларымен, декандарымен бірлесіп, оқу кезеңдерін өзара тану өлшемдері мен оқу курстарының мазмұны мен күрделілігін салыстыру бойынша нұсқаулық, білім беру жүйесін және серіктес университет ұсынатын білім беру қызметтерінің сапасын бағалау жүйесін, соның ішінде екі дипломдық шеңберінде әзірлейді. АСД құзыретіне баламалылықты белгілеу үшін тиісті оқу жоспарларына енгізілген әрбір пәннің еңбек сыйымдылығын еурокредиттерде (ECTS) бағалау кіреді (оқу жылы - 60 кредит, семестр - 30 кредит).

5.2.3 Халықаралық ынтымақтастық орталығы ынтымақтастық және академиялық ұтқырлық туралы келісімдерді орындау үшін қажетті барлық міндетті процедуралық шарттардың орындалуын бақылайды.

5.2.4 ХЫО білім беру құжаттардың мәртебесі, беру ережелері бойынша кеңес беруді жүзеге асырады.

5.2.5 Факультет/институттың академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша үйлестірушілері (эдвайзерлері) ұтқырлық туралы келісімдерді жүзеге асыру үшін қажетті функцияларды орындайды, атап айтқанда, олар ұтқырлық бағдарламаларына қатысатын студенттерге/магистранттарға/докторанттарға академиялық кеңес береді және мониторинг жүргізеді, бағдарламалар шеңберінде шетелге шығу үшін студенттер тобын құрайды.

5.2.Басқа оқу орындарында өткен пәндерді ауыстыруға қатысты практикалық мәселелерді шешуді университеттің ECTS үйлестірушісі тиісті мамандық бойынша үйлестірушілермен (эдвайзерлермен) қамтамасыз етеді.

5.3 Ақпараттық қолдау

5.3.1. Сыртқы академиялық ұтқырлықты ақпараттық қолдау бойынша жұмысты жалпы басқаруды ХЫО жүзеге асырады.

5.3.2 ХЫО факультеттер мен институттарды университеттің басқа кафедраларын халықаралық және ұлттық ынтымақтастықтың қазіргі жағдайы туралы, Дулати Университетінің ресми интернет-ресурсында (www.tarmpu.kz), «Академиялық ұтқырлық» бөлімінде тиісті ақпаратты орналастыру арқылы немесе электрондық пошта мекен-жайына ақпараттық хабарлама жіберу арқылы хабардар етеді.

5.3.3 ХЫО шетелдік серіктес университеттер туралы ақпаратты (Интернет-ресурстарды көрсете отырып) және академиялық алмасу бағдарламаларын студенттер, магистранттар, докторанттар мен университет қызметкерлері үшін қол жетімді түрде ұсынады.

5.3.4 Дулати Университетіне қызығушылық танытқан студенттерді, магистранттарды, докторанттарды және қызметкерлерді жалдау туралы хабарландырулар факультет/институт тақталарында орналастырылады, сонымен қатар Дулати Университеті порталында орналастырылады. Хабарландырулар рәсімдерге, алғышарттарға, кезеңдерге, үміткерлерді таңдаудың органдары мен өлшемдеріне және т.б. қатысты ақпаратты, ереже бойынша, қосымша ақпарат көздеріне сілтемесіз қамтуы керек.

5.3.5 Жоғары оқу орындарының декандары, директорлары кафедра меңгерушілерімен бірлесіп, АСД, ХЫО, ECTS университетінің үйлестірушісімен бірлесіп, ақпараттық пакеттерді (осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша курстар каталогы) әзірлеуді қамтамасыз етеді.

5.3.6 Ақпараттық пакеттер (бұдан әрі - АП) мемлекеттік немесе орыс, ағылшын тілдерінде қалыптастырылады.

5.3.7 АП университет қызметінің маңызды бағыттарын сипаттайды - академиялық, ұйымдастырушылық-әдістемелік, ғылыми және қосымша ақпараттарды (спорттық шаралар, мәдени-демалыс қызметтері, материалдық-техникалық база) қамтиды.

5.3.8 АП келесі негізгі бөлімдерде университеттің сипаттамасын қамтиды:

- университет туралы жалпы ақпарат;
- оқыту бағдарламалары туралы ақпарат;
- студенттерге арналған қосымша ақпарат.

5.3.9 «Университет туралы жалпы ақпарат» АП-тің бірінші бөлімінде университеттің жалпы сипаттамасы - атауы және толық мекен-жайы мен веб-сайты; тарихы мен жетістіктері, оның мәртебесі, университеттің құрылымы (басқару, академиялық және көмекші бөлімшелер), оқу бағыттарының тізімі, университетте оқуға түсу және тіркелу ережелері мен тәртібі, алдағы оқу жылындағы академиялық күнтізбенің сипаттамасы (каникул мен каникулды қоса) білім беру бағдарламаларын тану және ECTS үйлестірушісінің аты беріледі. Сондай-ақ университет ғимараттарының орналасу картасы қоса ұсынылады.

5.3.10 АП-тің екінші бөлімі - «Оқу бағдарламалары туралы ақпарат» мыналарды сипаттайды:

- 1) дайындық деңгейлері (қадамдары);
- 2) білім беру бағдарламасы (деңгей) бойынша оқудың шарттары (талаптары) және белгілі бір оқу деңгейінде академиялық дәреже алуға қажет кредиттердің жалпы саны;
- 3) білім беру бағдарламасының сипаттамасы және жалпы оқу жоспары;
- 4) жеке білім беру бағдарламасы бойынша оқылатын әр пән бөлек;
- 5) білім беру бағдарламасы бойынша оқуды аяқтағаннан кейін берілетін дәреже.

5.3.11 Курс каталогында әр пәннің алғышарттары, пәннің мәртебесі, сонымен қатар мамандықтың оқу жоспарына сәйкес кредиттер саны келтірілген.

Курс каталогында әрбір оқытылатын пән бойынша мақсаттар мен міндеттердің сипаттамасы, пайдаланылған әдебиеттер тізімі, оқыту әдістемесі, бағалау саясаты, оқыту тілі, әр пән бойынша дәріс берушілердің тегі, аты, әкесінің аты бар.

5.3.12 Үшінші бөлім – студенттерге, магистранттарға және докторанттарға арналған университет туралы қосымша ақпарат болып табылады. Бұл бөлімде келесі бағыттар бойынша ақпарат қамтылған: студенттерді, магистранттарды және докторанттарды орналастыру (тұрмыстық жағдайлар және төлемдер), тамақтану шығындары, медициналық қызметтер, физикалық немесе басқа кемістігі бар студенттерге, магистранттарға және докторанттарға жағдай, студенттерге, магистранттарға және докторанттарға материалдық көмек (гранттар, стипендиялар), студенттердің, магистранттардың және докторанттардың іс қағаздары, материалдық-техникалық оқу базасы (кітапханалар, компьютерлік зертханалар), халықаралық бағдарламалар, спорттық секциялар, студенттердің, магистранттардың және докторанттардың бос уақыттарын өткізу шарттары, студенттер, магистранттар және докторанттар бірлестіктері.

5.3.13 Әр жылдың соңында студенттердің, магистранттардың, докторанттардың, оқытушылардың және университет қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығы туралы есеп дайындалады, ол Дулати Университетінің ресми интернет-ресурсында орналастырылады.

6. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚТЫ ІСКЕ АСЫРУ МЕХАНИЗМІ

6.1 Университет студенттерінің академиялық ұтқырлықты іске асыру механизмі

6.1.1 Студенттердің, магистранттардың және докторанттардың академиялық ұтқырлық міндеттері:

- білім беру бағдарламасы мен ғылыми жұмыстың жеке жоспары шеңберінде арнайы дайындық сапасын арттыру;
- білім беру кеңістігінің өзгермелі жағдайында бейімді мүмкіндіктерді арттыру;
- шет тілдерін үйрену және шет тілді ортада оқыту негізінде коммуникативті құзыреттілікті дамыту;
- алынған біліктіліктің (дәрежелердің) жоғары деңгейін қамтамасыз ету;
- қоғамның мүддесіне сай оқушының жеке қасиеттерін дамыту.

6.1.2 ЖОО студенттерінің, магистранттарының, докторанттарының академиялық ұтқырлығын жүзеге асырудың негізгі әдісі оларды серіктес жоғары оқу орындарына жіберу:

- ЖОО аралық ынтымақтастық шеңберінде (екінші диплом берусіз), оның ішінде академиялық алмасу бағдарламалары шеңберінде оқыту енгізілді;
- тағылымдама (оның ішінде тіл);
- жазғы мектептерге қатысу;
- оқу (ғылыми, өндірістік) тәжірибеден өту;
- бірлескен ғылыми бағдарламалар бойынша оқыту;
- жазғы мектептерге қатысу (семестрлер).

6.1.3 Студенттердің, магистранттардың және докторанттардың басқа ЖОО мен ұйымдарға ЖОО-ның жолдамасыз келуі жеке сапарлар түрінде жүзеге асырылады.

6.1.4 Студенттердің, магистранттардың, докторанттардың жеке академиялық ұтқырлығы, әдетте, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген стандартты оқу мерзімінің ұлғаюына әкелмеуі керек. Мерзімді ұзарту ерекше жағдайларда мүмкін және кафедра меңгерушісінің немесе факультет деканының, институт директорының дәлелді өтініші негізінде жүзеге асырылады.

6.1.5 Академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысқысы келетін студенттер, магистранттар және докторанттар академиялық кезең басталғанға дейін 2 айдан кешіктірмей 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша институт, факультет, академиялық ұтқырлық бағдарлама бойынша үйлестірушісіне (кеңесшісіне) өтініш береді.

6.1.6 Өтінімде кету мақсаты, тағайындалуы, мерзімі, курсы және оқыту тілі, мамандығы, болашақ қаржыландыру көздері көрсетіледі. Негіздеме беру бөліміне жазбаша ұсыным, жеке оқу жоспары және транскрипт қоса беріледі.

6.1.7 Институт, факультет академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша үйлестірушісі (эдвайзері) студенттерден, магистранттардан, докторанттардан құжаттар жинауды ұйымдастырады және әр студент/магистрант/ докторант үшін басталғанға дейін 1,5 айдан кешіктірмей және оларды (құжаттарды) ХЫО-на ұсынады.

6.1.8 ХЫО студенттер мен магистранттар арасында конкурс өткізу үшін Комиссия жұмысын ұйымдастырады (конкурстық комиссияның құрамы университет ректорының бұйрығымен бекітілген). Академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысушыларды таңдау мүмкіндігі, еңбегі, қабілеті және әлеуметтік белсенділігі теңдігі қағидаттарына сәйкес ашық конкурс процедурасы шеңберінде жүзеге асырылады.

6.1.9 Конкурстық іріктеудің негізгі өлшемдері:

6.1.9.1 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы шеңберінде: өз университетінде бір академиялық кезеңді аяқтау, «А», «А-», «В +», «В», «В-» деңгейлерінде академиялық үлгерім, қабылдаушы тілде немесе ағылшын тілінде еркін сөйлеу, бағдарламаның немесе айырбас шартының орындалуы.

6.1.9.2 Конкурстық іріктеуден өткен студенттер/ магистранттар/докторанттар эдвайзерлермен бірге серіктес университетте оқудың жеке оқу жоспарларын (ЖОЖ) әзірлейді. ЖОЖ жоғары оқу орындарының ғылыми-әдістемелік бөлімінде, Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты (МЖМБС) мамандығына сәйкестігіне емтихан рәсімінен өтеді және директормен, деканмен бекітіледі.

6.1.10 Сонымен қатар, академиялық айырмашылық пәндерін (егер бар болса, оны жою мерзімімен) қамтитын жеке оқу жоспарлары келесі оқу жылдарына жасалуы керек.

6.1.11 Академиялық ұтқырлықтың келісілген бағдарламасына сәйкес әзірленген және белгіленген тәртіпте бекітілген ЖОЖ серіктес университетте игерілген пәндерді Дулати Университетінде несие түрінде берудің кепілі болып табылады.

6.1.12 Академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша қазақстандық жоғары оқу орындарында оқуға арналған кредиттер санының жоғарғы шегі бакалавриат бағдарламасы бойынша бір семестрде 30 кредиттен аспауы керек. Шетелдік университеттерде оқуға арналған кредиттер санының жоғарғы шегі белгілі бір елде белгіленген пәндерден аспауы керек, мысалы, Еуропа елдерінде - барлық деңгейдегі бағдарламалар үшін 30 кредит.

6.1.13 Басқа университетте оқуға арналған кредиттердің нақты саны оқу жоспарларын келісу барысында белгіленеді.

6.1.14 Конкурстан өткен студенттердің/магистранттардың/докторанттардың өтініштері, жеке оқу жоспарлары және транскриптітері серіктес жоғары оқу орындарына жіберіледі.

6.1.15 Қабылдаушы университеттің, студенттің/ магистранттың/докторанттың академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуы туралы оң шешімі болған жағдайда, ХЫО факультет/институт декандарына және екі жақтың университетінің үйлестірушілері қол қояды, кафедра меңгерушілері келісетін пәндер, кредиттер саны, студенттер/магистранттар/докторанттар практикасы туралы келісімге қол қояды ұйымдастырады, академиялық ұтқырлық туралы қосымша келісімге университет басшылары қол қояды: қабылдаушы университет және Дулати Университеті. Ұлттық компаниялар, әлеуметтік серіктестер есебінен оқуға жіберілген жағдайда төрт жақты келісім жасалады.

6.1.16 Академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша оқыту туралы келісім, академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша студентті/магистрантты/докторантты оқыту процесін регламенттейтін негізгі құжат болып табылады және 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қабылдаушы елдің тілінде немесе ағылшын тілінде толтырылады.

6.1.17 Студентті/магистрантты/докторантты басқа университетке оқуға жіберу және оралу туралы бұйрықтарды ХЫО ұсынысы бойынша Студенттерге қызмет көрсету орталығы береді.

6.1.18 Студенттердің/магистранттардың/докторанттардың жалпы академиялық ұтқырлығы, әдетте, екі семестрден аспауы керек.

6.1.19 Студенттер/магистранттар/докторанттар қабылдаушы оқу орнында әкімшілік қабылдау рәсімдерін оқу орнының ережелеріне, тиісті бағдарламаға немесе академиялық ұтқырлық келісіміне сәйкес және оқу орны алдын-ала тану туралы құжатта көрсетілген мәліметтерге сәйкес аяқтауы керек.

6.1.20 Студенттің/магистранттың/докторанттың серіктес университетте оқу кезеңінде факультеттің/институттың академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша үйлестірушісі (кеңесшісі) бітіруші кафедра меңгерушісімен және ХЫО-пен бірге студенттің/магистранттың/докторанттың серіктес университетте оқуы мен болуын ағымдағы бақылау үшін қабылдаушы тараптың тиісті бөлімшесімен қажетті өзара әрекеттесуді қамтамасыз етеді.

6.1.21 Институт, факультет директоры, деканы консультант ретінде институттың, факультеттің академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша үйлестірушісін (кеңесшісін) тағайындайды, оның міндеттеріне:

- студенттің/магистранттың/докторанттың басқа университетте оқуы кезінде жүйелі түрде кеңес беруі;
- ЖОЖ-ң іске асырылуын бақылау.

6.1.22 Студенттер/магистранттар/докторанттар мемлекеттік, автономды немесе жергілікті әкімшілік, университеттің өзі немесе басқа ұйымдар ұсынған кез-келген стипендия немесе көмек ала алады.

6.1.23 Студент/магистрант/докторант қабылдаушы оқу орнын аяқтағаннан кейін, тиісті бағдарламада немесе келісімде көзделген терминологияны қолдана отырып, оқитын пәндерінің атауын және басқа қызмет түрлерін, алынған кредиттер мен белгілерді растайтын академиялық транскрипт (транскрипт) беру туралы қабылдаушы мекеменің органына сұрау салады.

6.1.24 Студент/магистрант/докторант қайтып оралғаннан кейін 10 күн ішінде оны оқуға жіберген факультетін/институттың академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша үйлестірушісіне оқылған оқу бағдарламасы туралы есеп ұсынады.

6.1.25 Академиялық транскриптің көшірмесі аудармасымен бірге ХЫО ұсынылады. Көшірмелері тіркеушінің кеңсесіне жіберіледі.

6.1.26 Транскрипт негізінде, ECTS типі бойынша несие беру жүйесі туралы ережеге сәйкес, университет кредиттер беруді жүзеге асырады.

6.1.27 Академиялық ұтқырлық бағдарламасының үйлестірушісі (эдвайзер) академиялық ұтқырлыққа қатысушыларды 5-қосымшаның талаптарымен таныстыруы керек.

6.2 Оқытушы-зерттеушілердің академиялық ұтқырлықты іске асыру механизмі

6.2.1 Университеттің Ғылыми кеңесі мұғалімдердің академиялық ұтқырлығының жалпы шарттарына конкурстық кезеңге (лауазымға сайланған (тағайындалған) күннен бастап 5 жыл) шектеулер қоюға құқылы.

6.2.2 ЖОО қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығының негізгі міндеті - кәсіби дайындық деңгейін арттыру.

6.2.3 ЖОО оқытушыларының академиялық ұтқырлығын жүзеге асырудың басым тәсілі - оларды серіктес университеттер мен ұйымдарға жіберу:

- дәрістер оқу, сабақтар мен кеңестер өткізу;
- бірлескен ғылыми жобалар мен бағдарламалар шеңберіндегі ғылыми жұмыстарға қатысу;
- біліктілікті арттыру бағдарламаларына қатысу, оның ішінде жазғы және қысқы мектептерге қатысу;
- практика (серіктес университеттегі зертханалық және эксперименттік жұмыс).

6.2.4 Оқытушылар мен университет қызметкерлерін академиялық алмасуға қатысуға жіберу тәртібі осы Ережеге сәйкес белгіленеді.

6.2.5 Академиялық ұтқырлыққа қатысушыларды жіберумен байланысты барлық ұйымдастырушылық мәселелер университет белгілеген тәртіппен шешіледі.

6.2.6 ЖОО аралық ынтымақтастық, біліктілікті арттыру және конференцияларға қатысу туралы келісімдер шеңберінде мұғалімдердің іссапарға жіберілуін қаржыландыру бюджеттік, бюджеттен тыс қаражат немесе басқа көздер есебінен жүзеге асырылады.

6.2.7 Жоғары оқу орындары арасындағы ынтымақтастық, біліктілікті арттыру және конференцияға қатысу туралы келісімдер шеңберінде оқытушылар мен қызметкерлерді іссапарға жіберудің қаржыландыру көзін ректор анықтайды.

6.2.8 Оқытушылар мен қызметкерлердің академиялық мақсатта басқа университеттер мен ұйымдарға өз бастамалары бойынша іс-сапарлары, әдетте, жеке сапарлар түрінде жүзеге асырылады.

6.2.9 Жоғары оқу орындарының декандары оқу жылының соңына дейін білім және ғылым мекемелерінің білім беру орталығына алдағы оқу жылында оқытушылар мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлығы бойынша алдын-ала жоспарлар ұсынады.

6.2.10 ЖОО аралық келісімдер шеңберіндегі ғылыми ынтымақтастықтың тәртібі осы келісімдермен анықталады.

6.2.11 Келісімдер шеңберінде серіктес университеттермен ғылыми ынтымақтастық, әдетте, келісімдерге қосымшалар болып табылатын және зерттеу тақырыптарының келісілген тізбесін ұсынатын жұмыс бағдарламаларына біріктірілген ынтымақтастық тақырыптарын бекіту арқылы жүзеге асырылады, олардың әрқайсысымен координаторлары (жауапты орындаушылар) жұмыс жасайды.

6.2.12 Практиканың тақырыптары мен мазмұны кафедралардың және жалпы университеттің оқу және ғылыми-зерттеу қызметінің ағымдағы және болашақтағы міндеттеріне сәйкес келуі керек.

6.2.13 Профессорларды, оқытушыларды және зерттеушілерді ғылыми жұмыстарға жіберу мыналардың негізінде жүзеге асырылады:

- жалпы университет келісімдеріне қосымша болып табылатын хаттамалар мен жұмыс бағдарламалары;
- жоғары білім туралы келісімдер немесе жалпы университеттің бірлескен ғылыми-зерттеу қызметі туралы арнайы хаттамалары;
- шетелдік ұйымдар мен қорлар ұсынатын халықаралық ғылыми гранттар; республикалық мақсатты гранттар;
- шетелдік университеттерге шақыру.

6.2.14 Іссапар мақсаттары мен міндеттерін анықтайтын негізгі құжат - қызметтік тапсырма. Қызметтік тапсырмаға іс-сапарға кететін тұлға, бөлім басшысы/кафедра меңгерушісі қол қояды және құрылымдық бөлімше бастығы бекітеді.

6.2.15 Жоғары оқу орындарының проректорларын, декандарын, директорларын академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысуға жіберу туралы шешімді университет ректоры қабылдайды.

6.2.16 Академиялық ұтқырлыққа қатысушыларды жіберу ректор қол қойған оқытушының (қызметкердің) өтініші негізінде жүзеге асырылады. Өтініште іссапардың негіздемесі, мақсаттары мен міндеттері, тағайындалуы, іссапардың ұзақтығы, өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, оның лауазымы және іссапар шығыстары, тұрмыстық шығындар, тұрғын үй жалдау (тәуліктік) үшін төлем шығындары көрсетілген. Өтінімге шақыру және оның мемлекеттік немесе орыс тіліндегі куәландырылған аудармасы, іссапардың мақсаттылығын растайтын және сапардың қаржылық жағдайын анықтайтын басқа құжаттар қоса беріледі.

6.2.17 Іссапардан оралғаннан кейін тапсырманы орындау туралы есеп және алдын-ала есеп ұсынылады. Қазақстан Республикасының шекараларын кесіп өту туралы белгілері бар паспорттың көшірмесі немесе іссапар куәлігі, жол жүру құжаттары, тұрғын үйді жалдау туралы құжаттар және әкімшіліктің біліміне байланысты шығындарды растайтын басқа құжаттар қоса беріледі. Бекітілген аванстық есеп негізінде іссапар шығындарын (бағыт) өтеу университеттің қаржыландыруымен жүзеге асырылады.

6.2.18 Оқытушының академиялық ұтқырлық бағдарламасы шеңберіндегі сапарының нәтижелері туралы есебі кафедраның (зертхана, бөлім), факультеттің/институттың, университеттің Ғылыми кеңесінің отырысында тыңдалады.

6.2.19 Оқытушының (қызметкердің) кінәсінен тиісті құжаттарсыз кету және университетке бұйрықта белгіленген уақыттан кешірек қайту, тиісті құжаттарсыз оқуға келмеу тәртіптік жазаға тартылады.

6.2.20 Халықаралық академиялық ұтқырлық шеңберінде шетелге сапар шегетін оқытушылар құрамы мен университет қызметкерлері шетелдік паспорттың, визаның, сақтандырудың, сапардың уақытылы берілуіне жауап береді.

7.ҚАЗАҚСТАН СТУДЕНТТЕРІНІҢ/ МАГИСТРАНТТАРЫНЫҢ / ДОКТОРАНТТАРЫНЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫ

7.1 Академиялық ұтқырлықтың нақты бағдарламасының шарттарына сәйкес студенттерді/магистранттарды/докторанттарды қабылдау туралы хабарландыруларды Білім беруді дамыту және дамыту орталығы кафедралармен бірге жүзеге асырады және Дулати Университеті сайтында орналастырылады. Ақпаратта:

- білім беру бағдарламаларының тізімі, қабылдау мерзімі, оқуға түсу үшін міндетті шарттар;

- ақпараттық пакеттер - әр білім беру бағдарламасы курстарының каталогтары;

- өтінімдердің үлгілері, академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша Дулати Университеті оқуға арналған келісімшарттар, транскрипт, нысандары on-line режимінде қол жетімді;

7.2 Дулати Университеті академиялық ұтқырлықты жүзеге асыруға студенттерді/магистранттарды/докторанттарды шақыру туралы мәселені қараудың негізі - белгіленген үлгідегі өтінім, оқу бағдарламасы, жеке оқу жоспары және келесі семестр басталғанға дейін 2 айдан кешіктірмей алынған алдыңғы және ағымдағы дайындықтың барлық мәліметтерін сипаттайтын транскрипт болып табылады.

7.3 Өтінім мен оқу бағдарламасы 15 күн ішінде келесі тәртіпте қарау және бекіту процедурасынан өтеді: факультет/институт - ХЫО - ДАВ – ректор. Өтініштерді белгіленген мерзімде қарау үшін ХЫО, декларацияланған оқу бағдарламасының Дулати университетінің бағдарламасына сәйкестігі үшін жауап беретін - факультет деканы/институт директоры.

7.4 Өтініш қанағаттандырылған жағдайда, ХЫО өтініш берушілерге қабылданған шешім туралы хабарлайды және оларға шақыру хатын жібереді, сонымен бірге барлық қажетті ақпарат: оқудың басталу күні, байланыс мәліметтері (телефон нөмірлері, факс нөмірлері, электрондық пошта мекен-жайлары және т.б.), университетте құжаттарды өңдеу тәртібі бойынша жүргізіледі.

7.5 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы аясында Дулати университетіне келген студенттер/магистранттар/докторанттар қабылдау рәсімінен өтеді.

7.6 Қабылдау үшін студент/магистрант/докторант, жіберуші университет және Дулати Университеті арасындағы үш жақты келісім шарт негіз болып табылады. Студенттің демалыс кезінде Дулати Университетіне оқуға жеке өтініші болған жағдайда ақылы білім беру қызметін ұсыну үшін екіжақты келісімшарт жасалады.

7.7 Дулати Университетінде оқу кезеңінде:

- студент/магистрант/докторант үлгерім мен білімді бағалаудың барлық белгіленген түрлерінен өтеді;

- Факультеттің/институттың академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша үйлестірушісі (эдвайзер) ХЫО-мен бірге, жіберуші тараптың тиісті бөлімшесімен өзара әрекеттесуді қамтамасыз етеді;

- Тәрбие жұмысы бөлімі студенттерді/магистранттарды/докторанттарды университеттің студенттік өміріне тартуға, студенттердің іс-шараларына қатысуға мүмкіндік береді. Факультеттің/институтының академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша үйлестірушісіне (эдвайзерге) басқа университеттердің студенттері үшін пайдалы және қызықты оқиғалар, мерекелер, іс-шаралар, кездесулер туралы алдын ала хабарлайды.

7.8 Дулати Университетінде оқуды аяқтағаннан кейін, университеттің ECTS үйлестірушісі студенттерге Тіркеу Офісі мен факультет/институт деканаттары дайындаған оқу транскриптің береді.

8. ШЕТЕЛДІК СТУДЕНТТЕРДІҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫ

8.1 Шетелдік студенттердің/магистранттардың/докторанттардың академиялық ұтқырлығы университеттер арасындағы ынтымақтастық туралы келісімдерге сәйкес жүзеге асырылады.

8.2 Шетелдік студенттер/магистранттар/докторанттар академиялық ұтқырлықты Дулати Университетінің білім беру қызметтерінің әр түрлі формалары арқылы жүзеге асыра алады.

8.3 ХЫО-ғы Дулати университетінің веб-сайтының, серіктес университеттердің веб-сайттарының, электрондық пошта тізімінің көмегімен серіктес университеттерге және басқа да шетелдік оқу орындарына шетелдік студенттерді /магистранттарды/ докторанттарды оқыту мүмкіндіктері туралы хабарлайды.

8.4 Конкурстық бағдарламаның немесе ұтқырлық шартының талаптарына сәйкес студенттерді/магистранттарды/докторанттарды қабылдау туралы хабарламаны ХЫО университет порталына мемлекеттік, орыс және шетел тілдерінде ақпарат орналастыру арқылы жүзеге асырады.

8.5 Ақпаратта оқуға ұсынылған пәндер, өтініш беру мерзімі, оқуға түсу үшін міндетті шарттар, сондай-ақ on-line режимінде қол жетімді өтініш үлгісі көрсетілуі керек.

8.6 Шетелдік студенттерді/магистранттарды/докторанттарды жеке академиялық ұтқырлықты жүзеге асыруға шақыру туралы мәселені қарау үшін келесі семестр басталғанға дейін 3 айдан кешіктірілмей келіп түскен белгіленген үлгідегі өтініш болып табылады.

8.7 ХЫО серіктес университеттерден, басқа да шетелдік оқу орындарынан, жеке студенттердің/магистранттардың/докторанттардың Дулати Университетінің білім беру бағдарламаларына қатысуға өтінімдерді жинайды.

8.8 Ұсынылған өтінімдер негізінде факультеттерге/институттар мен кафедраларға халықаралық академиялық ұтқырлыққа қатысатын шетелдік студенттерге/магистранттарға/докторанттарға оқуды ұйымдастыру бойынша ұсыныстар дайындайды.

8.9 Қабылдаушы факультеттер/институттар және кафедралар шетелдік студенттің/магистранттың/докторанттың оқыту бағдарламасын дайындайды және оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректормен бірігіп, келіседі. Серіктес университеттің кафедраларымен өзара әрекеттесуді қамтамасыз етеді.

8.10 ХЫО шетелдік студенттерді/магистранттарды/докторанттарды орналастыру туралы өтінішті тәрбие бөліміне жібереді, тұру жағдайы туралы ақпарат сұрайды. Алынған ақпаратты серіктес университетке, басқа шетелдік білім беру мекемесіне, тікелей шетелдік студентке/магистрантқа/докторантқа жібереді.

8.11 Академиялық ұтқырлық шеңберінде шетелдік студентті/ магистрантты/ докторантты шақыру туралы шешімді Халықаралық ынтымақтастық орталығы тиісті құжаттар болған жағдайда қабылдайды:

өтініш формалары, паспорттардың көшірмелері, еуропалық талаптарға сәйкес жасалған алдыңғы білім туралы мәліметтер, шетелдік студенттерді қабылдау туралы факультет/институт өтініштері, сондай-ақ жатақханадағы бос орындар туралы ақпарат (1-4 қосымшалар).

8.12 Егер екінші тарап ұсынылған шарттар бойынша халықаралық академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуға ниетін растайтын болса, ХЫО шетелдік студентті/магистрант оқуға қабылдауға келісім хатын, Қазақстан Республикасының шет елдегі елшілігіне өтініш дайындайды, шетелдік студенттерге/ магистрантарға/ докторанттарға қазақстандық виза алуға ресми шақыру рәсімдейді.

8.13 Оқу ақысы, жол ақысы, жатақхана, тамақтану, медициналық көмек құны студенттің/магистранттың /докторанттың жеке қаражаты немесе жіберуші тараптың қаражаты есебінен төленеді. Оқу ақысы бағдарламаның күрделілігі пропорционалды түрде семестрде 30 ECTS (European Credit Transfer System) академиялық несие мөлшерінде белгіленеді.

8.14 Егер өтініш қанағаттандырылса, университет үміткерлерге және тиісті университеттерге шешім туралы хабарлайды. Сондай-ақ, үміткерлерге барлық қажетті ақпарат (жауапты қызметкердің аты-жөні мен қызметі, телефон нөмірлері, электрондық пошта мекен-жайы), университеттегі тіркеу тәртібі, университет туралы жалпы ақпарат жіберіледі.

8.15 Академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асыратын шетелдік студенттерге/магистранттарға/докторанттарға студенттердің үкіметтік сайлауға қатысу мүмкіндігін қоспағанда, жоғары оқу орындарының студенттерімен бірдей құқықтар мен міндеттер беріледі.

8.16 Мобильді студенттер, магистранттар және докторанттар мен мамандарды орналастыру, тұру және медициналық сақтандыру мәселелері университетте белгіленген тәртіппен бағдарламаларға немесе ұтқырлық туралы келісімдерге сәйкес шешіледі.

8.17 Дулати Университетіндегі шетелдік студенттердің, магистранттардың және докторанттардың оқуы аяқталғаннан кейін, факультет/институт деканаты Дулати Университетінде оқыған пәндер тізімі мен алған бағалары бар транскрипт дайындайды. Жіберуші ЖОО-мен келісім бойынша ол жоғарыда аталған құжаттарды серіктес ЖОО-ға жібереді немесе тікелей студентке/ магистрантқа/докторантқа тапсырады және оның көшірмелерін серіктес ЖОО-ға жібереді.

**АҚПАРАТТЫҚ ПАКЕТТИҢ СТАНДАРТЫ ҚҰРЫЛЫМЫ / ECTS
КУРСЫНЫҢ КАТАЛОГЫ (ағылшын тілінде толтырылуы керек)**

Университет туралы ақпарат	ЖОО жалпы ақпарат <ol style="list-style-type: none">1. ЖОО-ның атауы, мекен-жайы2. Академиялық күнтүзбе3. ЖОО-ның басшылығы4. ЖОО-ның жалпы сипаттамасы5. Ұсынылатын оқу бағдарламаларының тізімі (оқу құнын қосқанда)6. <u>Бағдарламаға қабылдау және қабылдау тәртібі (ережелері)</u>
Оқу бағдарламалары туралы АҚПАРАТ (Курс каталогы)	1. Оқу бағдарламаларының жалпы сипаттамасы <ul style="list-style-type: none">• дәрежелер / біліктіліктер беріледі• Оқыту деңгейлері (қадамдары)• Бағдарламаға кіруге қойылатын талаптар• Бағдарламаның білім беру және кәсіби мақсаттары / одан әрі үздіксіз білім беру мүмкіндігі• Кредиттерді көрсететін бағдарлама құрылымы (жылына 60 ECTS кредиті)• қорытынды емтихандар (бар болса)• Әр пән бойынша оқытушылардың тегі, аты, әкесінің аты
	2. Жеке пәндердің сипаттамасы (курстар, юниттер) <ul style="list-style-type: none">• Курстың атауы/пән/юнит• Пән коды• Пән түрі• Курс деңгейі/пәндер• Оқу жылы• Оқу семестрі• Кредит саны• Оқытушы-профессордың аты-жөні• Курстың мақсаттары (күтілетін оқу мақсаттары және алынған құзыреттер)• Алғышарттар Пререквизиты• Курстың мазмұны /пәндер• Ұсынылатын әдебиеттер• Оқытудың әдістемелері• Әдістемелер/бағалау нұсқалары• Оқыту тілі• <u>Мамандық (кезең) даярлауға қойылатын шарттар (талаптар)</u>
Студенттерге арналған қосымша ақпарат	<ul style="list-style-type: none">• Орналастыру /резиденция• Тамақтану• Медициналық қызметтер• Студенттердің ерекше қажеттіліктеріне арналған қызметтер / инфрақұрылым, сақтандыру• Студенттерге қаржылай көмек

	<ul style="list-style-type: none">• Студентік кеңсе/ студенттердің ісі бойынша кеңсе• Оқу шарттары (оқуға арналған материалдық база)• Халықаралық бағдарламалар/тағылымдамалар/ ауысу бағдарламалары• Шарттар / спортпен шұғылдану базасы• Шарттар / студенттердің демалу базасы• Студенттердің ассоциациясы
--	---

Қосымша 2

Студенттердің өтініші

Photo

Академиялық жыл 20.../20...

Оқудың бағыты:

Бұл нұсқаны факспен жібергенде түсінікті болу үшін қара түспен толтыру керек

Жіберетін ЖОО

Атауы және толық мекен-жайы :

Т.А.Ә. департамент координаторы/ жоғарғы мектеп, тел., факс, e-mail

.....

Т.А.Ә. ЖОО-координатор, тел., факс, e-mail

.....

Студенттің жеке деректері
(студент өзі толтырады)

ТАӘ:

Аты:

Туған жылы:.....

Жынысы :

Азаматтығы

Туылған жері:.....

Тұрғылықты мекен-

жайы:.....

Жарамдылығы

.....

Tel.:

.....

Тұратын мекен-жайы (ерекше болса):

Tel.:

.....

Жоғарыда берілген өтінішті алатын ЖОО-ның тізімі (қалау ретімен):

ЖОО	Мемлекет	Оқу мерзімі бастап дейін		Келу мерзімі (айлар)	N° Күтілетін кредит саны ECTS
1.....
2.....
3.....

Студенттің ӘАЖ:
Жіберіп отырған ЖОО:.....
Мемлекет:

Шетелде оқуға деген ниетіңіздің себептерін қысқаша түсіндіріп
беріңіз.....

Тілдерді білу

Ана тілі : оқып жүрген ЖОО-ғы оқу тілі (ерекше болса):
.....

Өзге тілдер	Қазіргі уақытта үйреніп жүрмін		Менің оқуға дағдыларым жеткілікті		Егер мен қосымша дайындықтан өтсем, менде жеткілікті дағдылар болады	
	ия	жоқ	ия	жоқ	ия	ж о қ
.....	<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"/>

Оқуға байланысты жұмыс тәжірибесі (бар болса)

Жұмыс тәжірибесі	Фирма/ұйымдар	Күні	Мемлекет
.....

Алдыңғы және қазіргі оқу

Сіз оқып жатқан диплом / дәреже
.....

Шетелге шығар алдында жоғары оқу орындарында оқыған жылдар
саны.....

Шетелде болдыңыз ба? ия ☐ жоқ ☐

Шетелде болсаңыз, қайда қай ЖОО-да?
.....

Алдыңғы және ағымдағы дайындықтың барлық мәліметтерін сипаттайтын толық
стенограмма қоса беріледі. Өтінім беру кезінде қол жетімді емес ақпаратты кейінірек
беруге болады.

Шетелде оқуға байланысты қосымша шығындарды өтеуге көмектесетін ұтқырлық грантын
алуға өтініш білдіргіңіз келе ме?

Хотите ли вы подать на грант по мобильности, чтобы покрыть дополнительные затраты,
связанные с обучением за рубежом? Ия ☐ жоқ ☐

Қабылдайтын ЖОО

Біз өтінімнің, ұсынылған оқу бағдарламасының және транскриптің қабылданғанын
растаймыз.

Көрсетілген студент

☐ Біздің университетке оқуға қабылдады

☐ Біздің университетке қабылданған жоқ

Департамент координаторы қолы /жоғарғы мектеп

.....

Күні :

ЖОО-ның координатор
қолы

.....

.....

Күні:

.....

Қосымша 3

ОҚУҒА КЕЛІСІМШАРТ

Академиялық оқу жылы 20...../20.....

Оқу бағыты:.....

Оқу мерзімі: бастап дейін.....

Студенттің Т.А.Ә. :.....

Жіберген ЖОО :.....

Мемлекет:.....

Шетелде оқу бағдарламасының егжей-тегжейлері

Қабылдайтын ЖОО:.....

Мемлекет:.....

Курс/пәнд ер (бар болса)	Курстың атауы (пәндер)	Семестр	Қабылдай тын ЖОО- ның кредиттері	ECTS кредиттері
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----				-----

Студенттің қолы:..... Күні:.....

Жіберетін ЖОО:

Ұсынылған оқыту бағдарламасы мақұлданғанын растаймыз

Департамент координаторының қолы

ЖОО-ның координатордың
қолы

Күні :-----

күні :-----

Декан қолы :-----

Күні, МО:-----

Қабылдайтын ЖОО:

Оқу бағдарламасындағы жоғарыдағы өзгерістер бекітілгенін растаймыз

Департамент координаторы

ЖОО-ның координаторы

Күні :-----

Күні: -----

Декан қолы :-----

Күні, МО:-----

Бастапқыда ұсынылған оқыту бағдарламасына өзгерістер (егер бар болса, толтырылады)

Студенттің Т.А.Ә. :

Жіберген ЖОО:

Мемлекет:

Курстың пәннің коды, (бар болса)	Курстың, пәндер атауы (ақпарат пакетінде көрсетілгендей)	Семестр	Алынған қосылға н	ECTS кредит тері
			Курс Курс (юнит) (юнит)	

Студент қолы:----- Күні:-----

Жіберген ЖОО:

Біз бастапқыда ұсынылған оқыту бағдарламасына енгізілген өзгерістердің бекітілгенін растаймыз.

Департамент координатор департамента

ЖОО-ның координаторы

Күні :-----

Күні: -----

Декан қолы:-----

Күні, МО:-----

Қабылдайтын ЖОО:

Біз бастапқыда ұсынылған оқыту бағдарламасына енгізілген өзгерістердің бекітілгенін растаймыз.

Департамент координаторы

ЖОО-ның координатора

Күні:-----

Күні: -----

Декан қолы :-----

Күні, МО:-----

Қосымша 4

Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі
М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті

ОҚУ ТРАНСКРИПТІ

Серия ____ № ____

«____» _____ 20__ ж.

Жіберетін ЖОО-ның атауы: _____
Жоғарғы мектеп /департамент: _____

Институциональды координатор ECTS:
Тел: _____ факс: _____ e-mail: _____

Студенттің Әкесінің аты: _____
Студенттің есімі : _____
Туған жері, күні: _____
Жынысы : ☐ ер. ☐ әйел.
Білім туралы құжаттың нөмірі: _____

Қабылдайтын ЖОО-ның атауы: _____
Жоғарғы мектеп /департамент: _____
Институциональды координатор ECTS:
Тел: _____ факс: _____ e-mail: _____

Курстың коды	Курстың атауы	Курстың өту мерзімі	Ұлттық бағалау	ECTS бағас ы	ҚР кредитте рі	ECTS кредитте рі
	Барлығы:					

Диплом/степень марапатталды _____

Декан _____
Күні _____ 20__ ж
МО _____

Бірінші проректоры _____
Күні _____ 20__ г
МО _____

**** Университеттің қолы мен ресми мөрі болмаса жарамсыз.**

(1) **Курстың коды**
ЖЖ/ ECTS байланысты

(2) **Курстың мерзімі**
Ү- 1 жыл
1S- 1 семестр 2S- 2 семестр

(3) **Институционалды бағалау жүйесінің сипаттамасы**

Бағалау әріптік жүйесі	Баллдың сандық эквиваленті	%-тік құрамы	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	4,0	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	қанағаттанарлықтай
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
F	0	0-49	қанағаттарлықсыз

(4) ECTS бағасының жүйесі

ECTS деңгейі	Студенттердің %	Түсініктемелер
A	10	Өте жақсы
B	25	Жақсырақ
C	30	Жақсы
D	25	Қанағаттанарлықтай
E	10	Жеткілікті
FX	-	Қанағаттарлықсыз
F	-	Қанағаттарлықсыз

(5) ECTS кредиттері

1 толық академиялық жыл- 60 кредит
1 семестр- 30 кредит

**Басқа университетке жіберілетін
студенттерге/магистранттарға/докторанттарға арналған жаднама**

6.1.28 тармағына сәйкес «Тараз өңірлік университетінің академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру туралы ереже» (Р.01.20 / 2011), басқа университетке жіберілген студенттер, магистранттар және докторанттар:

- Институттың, факультеттің академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша үйлестірушісін (эдвайзер) қабылдаушы университетте оқуға қажетті құжаттармен уақтылы қамтамасыз ету. Құжаттар тізімі тиісті академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысу шарттарымен анықталады.

- әріптес университетте оқуға және шетелдік университетте оқуға құжаттарды, шетелге шығуды қажет ететін құжаттарды (кіру визасы, тұруға рұқсат, тұруға ықтиярхат және т.б.) уақтылы және толық рәсімдеу.

- басқа университетте оқуға жіберу туралы бұйрықта көрсетілген университетке түсу және оралу шарттарын сақтаңыз. Студенттің/магистранттың/докторанттың кінәсінен тиісті құжаттарсыз кету және бұйрықта белгіленген мерзімнен кеш университетке оралу талап етілетін құжаттарсыз студенттің кінәсінен болады. Дулати Университетінің ішкі тәртіп ережелерін және Жарғыны бұзу болып табылады. Шетелде болу мерзімі Қазақстан Республикасының шекарасынан өту кезінде паспорттық бақылау белгілерімен анықталады.

- Егер басқа университетке кетуге кедергі болатын дәлелді себептер болса, факультет/институттың академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша үйлестірушісіне (кеңесшіге) ректордың атына дәлелді құжаттарды қоса тіркелген дәлелді өтініш беріңіз. Басқа университетке кетудің күшін жою тиісті бұйрықпен рәсімделеді.

- Қабылдаушы университеттің ішкі ережелері мен Жарғысын сақтаңыз.

- ЖОЖ-ды толығымен енгізіңіз. ЖОЖ талаптарын дәлелді себептермен орындамау оқу тәртібін бұзу болып саналады және университеттен шығаруға дейін әкімшілік шараларды қолданады. Студент/магистрант/докторант сертификатталмаған пәндер ЖОЖ-да (қажет болған жағдайда) ТПК мамандығының пәндері бойынша ауыстырылады және академиялық қарыз болып саналады.

9. ҚОСЫМШАЛАР

Қосымша А. Бекіту парағы.

Қосымша Б. Тарату парағы.

Қосымша В. Өзгерістерді тіркеу парағы.

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 №152 Приказом МОН РК «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» 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

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

1. Закон об образовании РК.
2. Закон РК о науке.
3. Государственная программа развития образования РК на 2020-2025 годы.
4. Концепция академической мобильности обучающихся высших учебных заведений МОН РК.
5. Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения МОН РК.
6. Реформирование высшего образования в Казахстане и Болонский процесс: информационные материалы для практических действий.
7. Правила организации международного сотрудничества, осуществляемого организациями образования МОН РК.
8. Правила признания и нострификации документов об образовании МОН РК.
9. Правила направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности МОН РК.
10. Правила получения образования иностранцами и лицами без гражданства, постоянно проживающими в РК.
11. Устав Университета Дулати.
12. Академическая мобильность субъектов не должна противоречить требованиям Закона Республики Казахстан "О миграции населения".

Настоящее положение может уточняться, дополняться и изменяться по мере изменения правовых условий деятельности системы образования Республики Казахстан, международных соглашений и нормативной базы, применяемой в Университете Дулати.

3. 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 Министерства образования и науки 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.

4. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Академическая мобильность – это перемещение обучающихся или преподавателей – исследователей 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 обучающихся в зарубежных вузах, а также работа преподавателей-исследователей в зарубежных образовательных или научных учреждениях.

Внутренняя академическая мобильность - это обучение обучающихся, 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 обучающихся обучению привлекательных дисциплин (15 кредитов) в зарубежных и казахстанских Вузах-партнерах и в определенных форс-мажорных (пандемия) случаях, не покидая местность проживания.

К **обучающимся** относятся лица, получающие квалификацию (степень) «Бакалавр», «Магистр», «Доктор».

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

5.1 Организационное обеспечение

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

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

5.1.3 Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- средств республиканского бюджета, (претенденты отбираются в соответствии с приложением к приказу МОН 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.

5.1.4 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.

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

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

5.1.7 Базовым сроком для реализации академической мобильности является семестр или учебный год. Продление срока возможно в исключительных случаях и производится ректором на основании мотивированного ходатайства заведующего кафедрой (руководителем структурного подразделения) и согласованного с директором или с деканом.

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

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

5.1.10 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.

5.1.11 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.

5.1.12 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.

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

5.1.14 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

5.2 Методическое обеспечение

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

5.2.2 Департамент по академической политике (ДАП) совместно с деканами факультетов, директорами институтов вырабатывают 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).

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

5.2.4 Консультирование по вопросам статуса, правил выдачи и признания документов об образовании осуществляет ЦМС.

5.2.5 Координаторы программ по академической мобильности факультетов, институтов 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.

5.2.6 Решение практических вопросов, касающихся принятия предыдущего обучения и перезачета дисциплин, пройденных в иных образовательных учреждениях, обеспечивают вузовский координатор ECTS и ОР совместно с координаторами (эдвайзерами) по соответствующей специальности.

5.3 Информационное обеспечение

5.3.1 Общее руководство работой по информационной поддержке внешней академической мобильности осуществляет ЦМС.

5.3.2 ЦМС информирует факультетов, институтов и другие подразделения вуза о текущем состоянии международного и национального сотрудничества, размещая соответствующую информацию на официальном Интернет-ресурсе Университета Дулати (www.tarsu.kz), в разделе «Академическая мобильность», либо направляя информационное сообщение по адресу электронной почты.

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

5.3.4 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 критериев отбора кандидатов и т.д., как правило - без ссылок на дополнительные источники информации.

5.3.5 Директора институтов, 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, ЦМС, вузовским координатором ECTS.

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

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

5.3.8 В ИП содержатся описание вуза по следующим основным разделам:

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

5.3.9 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. Рекомендуются также включать карту дислокации корпусов вуза.

5.3.10 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.

5.3.11 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.

5.3.12 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.

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

6. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

6.1 Обучающихся университета

6.1.1 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.

6.1.2 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 школах;
- прохождения учебной (исследовательской, производственной) практики;
- обучения в рамках совместных научно-исследовательских программ;
- участия в летних школах (семестрах).

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

6.1.4 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/ директором института.

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

6.1.6 В заявлении указывается цель выезда, место назначения, срок, курс и язык обучения, специальность, предполагаемые источники финансирования. К заявлению-обоснованию прилагаются письменная рекомендация выпускающей кафедры, индивидуальный учебный план и транскрипт.

6.1.7 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 ЦМС.

6.1.8 ЦМС 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, имеющих заслуг, способностей и общественной деятельности.

6.1.9 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.

6.1.10 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.

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

6.1.12 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.

6.1.13 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.

6.1.14 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.

6.1.15 При положительном решении принимающего вуза на участие обучающегося в программе академической мобильности ЦМС 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.

6.1.16 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.

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

6.1.18 Суммарный срок академической мобильности студентов, как правило, не должен превышать двух семестров.

6.1.19 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.

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

6.1.21 Директор/декан назначает координатора программ (эдвайзера) консультантом, в обязанности которого входят:

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

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

6.1.23 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.

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

6.1.25 Экземпляр академической справки с переводом представляется в ЦМС. Копии передаются в офис Регистратора.

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

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

6.2 Преподавателей – исследователей

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

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

6.2.3 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).

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

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

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

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

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

6.2.9 Директора/деканы до конца учебного года представляют в ЦМС предварительные планы академической мобильности преподавателей и сотрудников в предстоящем учебном году.

6.2.10 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.

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

6.2.12 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.

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

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

6.2.15 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.

6.2.16 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.

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

6.2.18 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.

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

7. АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ КАЗАХСТАНА

7.1 Объявления о наборе обучающихся в соответствии с условиями конкретной программы академической мобильности осуществляет ЦМС 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.

7.2 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.

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

7.4 В случае удовлетворения заявления ЦМС 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.

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

7.6 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.

7.7 В период обучения в Университете Дулати:

- обучающейся проходит все установленные виды контроля успеваемости и оценки знаний;
- координатор программ академической мобильности (эдвайзер) совместно с ЦМС 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 и институтов (эдвайзера) о мероприятиях, праздниках, событиях, встречах, которые могли бы быть полезны и интересны обучающимся из других вузов.

7.8 После завершения обучения в Университете Дулати вузовский координатор ECTS выдает обучающимся транскрипт об обучении, который оформляют офис Регистратора и деканат факультетов и институтов.

8. АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

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

8.3 ЦМС 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 осуществляет ЦМС путем размещения информации на портале университета на государственном, русском, и иностранных языках.

8.4 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.

8.5 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.

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

8.7 На основе представленных заявок ЦМС готовит предложения факультетам и институтам, кафедрам для организации обучения иностранных студентов-участников международной академической мобильности.

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

8.9 ЦМС 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.

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

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

8.12 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.

8.13 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.

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

8.15 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, институтов 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)**

ИНФОРМАЦИЯ об университете	Общая информация о вузе 7. Название и адрес вуза 8. Академический календарь 9. Руководство вуза 10. Общая характеристика вуза 11. Перечень предлагаемых программ обучения (в том числе стоимость обучения) 12. Процедура (правила) приема и зачисления на программу
ИНФОРМАЦИЯ о программах обучения (Каталог курсов)	7. 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• Структура программы с указанием кредитов (60 кредитов ECTS в год)• Итоговые экзамены (если имеются)• Фамилия, имя, отчество лекторов по каждой дисциплине
	8. Описание отдельных дисциплин (курсов, юнитов) <ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Размещение/проживание• Питание• Медицинские услуги

	<ul style="list-style-type: none">• 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 от до	Срок пребывания (месяцев)	N° ожидаемых кредитов 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:-----

Дата: -----

Подпись декана высшей школы:-----

Дата, МП:-----

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	ECTS кредиты
			Добавлен	
			Курс Курс (юнит) (юнит)	

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: _____ e-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: _____ e-mail: _____

Код курса	Название курса	Продолжительность курса	Национальная оценка	Оценка ECTS	Кредиты РК	Кредиты ECTS
	Всего:					

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.**

(6) **Код курса**
Согласно ИП/КК ECTS

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

(8) **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

(9) 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

(10) Кредиты ECTS

1 полный академический год- 60 кредитов

1 семестр- 30 кредитов

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, институтов (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, институтов (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.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А. Лист согласования

Приложение Б. Лист рассылки

Приложение В. Лист регистрации изменений

**Руководитель
Центра Международного сотрудничества**

Г.Б.Исабекова

**Қосымша А/ Приложение А
(міндетті)/(обязательное)**


БЕКІТУ ПАРАҒЫ/ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Қызметі/Должность	Аты –жөні/Ф.И.О.	Күні/ Дата	Қолы/ Подпись
Ғылыми жұмыстар және халықаралық байланыстар жөніндегі проректор м.а.	Бейсен Н.Ә.		
"Ұстаз" институтының директоры	Джолдасова О.К.		
Технологиялық факультетінің деканы	Аймен А.Т.		
Гуманитарлық-әлеуметтік ғылымдар факультетінің деканы	Тұрарова А.Н.		
Экономика және құқық факультетінің деканы	Ернішев К.А.		
Су шаруашылығы, экология және құрылыс институтының директоры	Бейсембин К.Р.		
Мұнай, газ және механика факультетінің деканы	Шилібек К.К.		
Академиялық саясат бойынша департаментінің жоғары оқу орнынан кейінгі білім бері бөлімінің бастығы	Наурызбаева З.А.		
Ақпараттық технологиялар, автоматика және телекоммуникациялар факультетінің деканы	Мұратова Г.И.		
Қашықтықтан білім беру факультетінің деканы	Бекмұратов М.М.		
Университеттің даму стратегиясын мониторингтеу, аккредиттеу және СМЖ бөлімінің басшысы	Абдрахман Г.К.		
Жаңа ақпараттық-коммуникациялық технологиялар орталығының басшысы	Асанов А.А.		

Академиялық саясат бойынша департаментінің директоры	Малибеков А.К.		
Тіркеу офісінің директоры	Чернявская Н.П.		
Қабылдау комиссияның жауапты хатшысы	Нүрпеисов М.К.		
Студенттерді есепке алу орталығының басшысы	Шонғараева Ж.Т.		

Қосымша Б/Приложение Б
(міндетті)/(обязательное)
ТАРАТУ ПАРАҒЫ/ЛИСТ РАССЫЛКИ

Қызметі/Должность	Аты –жөні/Ф.И.О.	Күні/ Дата	Қолы/ Подпись
Ғылыми жұмыстар және халықаралық байланыстар жөніндегі проректор м.а.	Бейсен Н.Ә.		
"Ұстаз" институтының директоры	Джолдасова О.К.		
Технологиялық факультетінің деканы	Аймен А.Т.		
Гуманитарлық-әлеуметтік ғылымдар факультетінің деканы	Тұрарова А.Н.		
Экономика және құқық факультетінің деканы	Ернішев К.А.		
Су шаруашылығы, экология және құрылыс институтының директоры	Бейсембин К.Р.		
Мұнай, газ және механика факультетінің деканы	Шилібек К.К.		
Академиялық саясат бойынша департаментінің жоғары оқу орнынан кейінгі білім бері бөлімінің бастығы	Наурызбаева З.А.		
Ақпараттық технологиялар, автоматика және телекоммуникациялар факультетінің деканы	Мұратова Г.И.		
Қашықтықтан білім беру факультетінің деканы	Бекмұратов М.М.		
Университеттің даму стратегиясын мониторингтеу, аккредиттеу және СМЖ бөлімінің басшысы	Абдрахман Г.К.		
Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар орталығының басшысы	Асанов А.А.		

Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру туралы ереже Положение об организации академической мобильности	ҚЕ/ПД 3-5-1-2021 1 баспа /Редакция 1	 DULATY UNIVERSITY
---	---	---

Академиялық саясат бойынша департаментінің директоры	Малибеков А.К.		
Тіркеу офісінің директоры	Чернявская Н.П.		
Қабылдау комиссияның жауапты хатшысы	Нүрпеисов М.К.		
Студенттерді есепке алу орталығының басшысы	Шонғараева Ж.Т.		

Қосымша В/Приложение В
(міндетті)/(обязательное)
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ/ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

[illegible]