

«М. ДУЛАТОВ ат.
КОСТАНАЙ
ИНЖЕНЕРЛІК-
ЭКОНОМИКАЛЫК
УНИВЕРСИТЕТІ»
жеке мекемесі



Частное учреждение
«КОСТАНАЙСКИЙ
ИНЖЕНЕРНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
им. М. ДУЛАТОВА»



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Костанай, 2021

Положение об академической мобильности обучающихся и преподавателей. –
Костанай: КИНЭУ. – 2021. – 30 с.

Разработчики: Джабасова Ж.Г., руководитель центра международного
сотрудничества и внедрения проектов

Субботина Е.И., главный специалист отдела планирования и
организации учебного процесса

Эксперты: Кушебина Г.М., проректор по академическому развитию

Аристанов Е.А., юрисконсульт

Положение разработано с целью совершенствования организации
академической мобильности обучающихся и преподавателей. В положении
отражены требования к документальному оформлению и последовательности
работ по организации академической мобильности обучающихся и
преподавателей.

Утверждено учебно-методическим советом университета,
протокол № 6 от 25.01.2021 г.

Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Обозначения и сокращения.....	5
4	Общие положения.....	7
5	Планирование и организация академической мобильности, в том числе международной кредитной мобильности, обучающихся.....	8
6	Академическая мобильность преподавателей и сотрудников Университета.....	11
7	Академическая мобильность обучающихся, преподавателей и сотрудников из стран СНГ.....	12
8	Академическая мобильность иностранных, в том числе международная кредитная мобильность, обучающихся, преподавателей и сотрудников.....	12
9	Порядок утверждения и изменения Положения.....	13
10	Заключительные положения.....	13
	Приложения.....	14

1 Область применения

Настоящее положение регламентирует порядок и условия организации академической мобильности обучающихся и преподавателей в Костанайском инженерно-экономическом университете им. М.Дулатова.

2 Нормативные ссылки

В положении используются ссылки на следующие нормативные документы:

Закон Республики Казахстан Об образовании
Закон Республики Казахстан от
27 июля 2007 года № 319-III

Приказ Министра образования Об утверждении Типовых правил
и науки Республики Казахстан деятельности организаций образования
от 30 октября 2018 года № 595 соответствующих типов

Приказ Министра образования Об утверждении государственных
и науки Республики Казахстан общеобязательных стандартов
от 31 октября 2018 года № 604 образования всех уровней образования

Приказ Министра образования Об утверждении Правил организации
и науки Республики Казахстан учебного процесса по кредитной
от 20 апреля 2011 года № 152 технологии обучения (с изменениями и
дополнениями от 12 октября 2018 года
№ 563)

3 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие обозначения.

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.

Академическая свобода – совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения;

Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений – система оценки уровня знаний в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся.

Внешняя (международная) академическая мобильность – это перемещение обучающихся, преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период: семестр, или учебный год в зарубежное высшее учебное заведение с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе.

Внутренняя (национальная) академическая мобильность – это перемещение обучающихся, преподавателей-исследователей для обучения с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе, а также проведения исследований на определенный академический период: семестр/учебный год в другое высшее учебное заведение Казахстана.

Входящая академическая мобильность – перемещение иностранных обучающихся зарубежных учебных заведений для обучения, проведения исследований и прохождения стажировки со сроком от 10 дней до 1 учебного года (с освоением образовательных учебных программ в виде кредитов с оценками при долгосрочной академической мобильности).

Двудипломное образование – возможность параллельного обучения по двум учебным планам (образовательным программам) с целью получения двух равноценных дипломов (Double Major) или одного основного и второго дополнительного дипломов (Major – Minor).

Долгосрочная академическая мобильность - перемещение обучающихся перемещение обучающихся в зарубежные учебные заведения и из зарубежных учебных заведений на срок от 4 месяцев до 1 учебного года.

Краткосрочная академическая мобильность – перемещение обучающихся в

зарубежные учебные заведения и из зарубежных учебных заведений на срок от 10 дней до 4 месяцев.

Кредитная мобильность – перемещение обучающихся на ограниченный период обучения или стажировки за рубежом - в рамках продолжающегося обучения в родном ВУЗе - с целью накопления академических кредитов (после фазы мобильности студенты возвращаются в свою организацию образования для завершения обучения).

Офис регистратора - академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга.

Эдвайзер (Advisor) - это преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана), освоении образовательной программы в период обучения.

В настоящем положении применяются следующие сокращения.

КВ – компонент по выбору.

КИНЭУ – Костанайский инженерно-экономический университет им. М. Дулатова.

ОК - обязательный компонент.

ОПиОУП - отдел планирования и организации учебного процесса.

ОР – Офис регистратора.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

РК – Республика Казахстан.

ЦМСиВП - центр международного сотрудничества и внедрения проектов.

ЦОС - центр обслуживания студентов.

4 Общие положения

4.1 Настоящее Положение определяет общий порядок организации академической мобильности студентов, магистрантов и преподавателей в КИНЭУ, разработано в целях повышения качества образования и реализации обязательных параметров Болонского процесса.

4.2 Для международного признания национальных образовательных учебных программ, обеспечения мобильности обучающихся и преподавателей организаций образования, а также повышения качества образования и обеспечения преемственности всех уровней образования в организациях образования реализуется единая кредитная технология обучения.

4.3 Виды академической мобильности:

- по направлению мобильности: входящая, исходящая;
- по стране мобильности: внешняя (международная), внутренняя (национальная);
- по уровню образования: горизонтальная - обучение в принимающем вузе в течение ограниченного периода (семестра, учебного года), вертикальная (академическая миграция) - полное обучение для получения степени в принимающем (в том числе зарубежном) вузе.
- по результату мобильности: кредитная мобильность, мобильность для получения двойной степени.

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

4.5 Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются на обучающихся, а также штатных преподавателей и сотрудников университета.

4.6 Внешняя академическая мобильность преподавателей университета реализуется, как правило, в форме командирования за пределы РК, т.е. поездки по приказу ректора на определенный срок для чтения лекций и семинаров.

4.7 Академическая мобильность, реализуемая в форме частной поездки, возможна только в период ежегодного оплачиваемого отпуска (каникул) или отпуска без сохранения заработной платы.

4.8 Академическая мобильность обучающихся и преподавателей, реализуемая в одной из перечисленных выше форм, не должна противоречить Трудовому Кодексу РК, законам «Об образовании» и нормативным документам Министерства образования и науки РК, Уставу и Академической политике Университета и настоящему Положению.

4.9 Осуществление программы академической мобильности целесообразно для обучающихся второго и третьего курса бакалавриата, для обучающихся в магистратуре – в соответствии с профилем и сроками обучения.

4.10 Координатором по академической мобильности университета является главный специалист отдела планирования и организации учебного процесса (далее ОПиОУП), который координирует и контролирует процесс организации академической мобильности в целом по ВУЗу.

4.12 Координаторами по академической мобильности на факультетах являются деканы факультетов, в обязанности которых входят консультирование обучающихся и профессорско-преподавательского состава (далее ППС) по практическим и учебным аспектам, формирование планов и отчетов по академической мобильности обучающихся и ППС за учебный год.

4.13 Эдвайзер выполняет функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывает содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана), освоении образовательной программы в период обучения.

5 Планирование и организация академической мобильности, в том числе международной кредитной мобильности, обучающихся

5.1 Академическая мобильность, в том числе международной кредитной мобильности, обучающихся осуществляется на основании:

1 международных договоров (международные программы, меморандумы и договоры о сотрудничестве, обменные и стипендиальные программы);

2 договоров между организациями образования Республики Казахстан.

ВУЗ-партнер и его образовательные программы должны быть аккредитованы в своей стране и внесены в реестр аккредитованных организаций образования и аккредитованных образовательных программ.

5.2 Координаторы по академической мобильности на факультетах при содействии сотрудников Центра международного сотрудничества и внедрения проектов (далее ЦМСиВП) распространяют информацию о приеме заявок на каждый семестр по открытым программам.

5.3 Обучающиеся предоставляют координаторам по академической мобильности на факультетах требуемый пакет документов в сроки, согласованные с вузом-партнером. Запрашиваемые документы могут отличаться в зависимости от выбранной программы и ВУЗа.

Стандартный пакет документов до отбора:

- заявление студента, выезжающего по программам мобильности (приложение 1);

- соглашение об обучении по программам мобильности (приложение 2);

- транскрипт об обучении (приложение 3);

- информационный пакет (приложение 4).

5.4 **Заявление** должно содержать мотивированное обоснование для участия обучающегося в программах академической мобильности, сведения об уровне квалификации по языку обучения за рубежом, предшествующем обучению за рубежом, возможности получения гранта для обучения за рубежом. Заполняется студентом и заверяется направляющим и принимающим вузами.

5.5 **Соглашение об обучении** по программам академической мобильности является основным документом, который фиксирует обязательства студента, принимающего и направляющего вузов и регулирует процесс обучения студента по программе академической мобильности. Соглашение об обучении содержит

список курсов или модулей курса и описывает программу обучения, которую студент планирует изучить.

Соглашение об обучении для зарубежного вуза заполняется на английском языке. При положительном решении принимающего вуза на участие обучающегося в программе академической мобильности соглашение подписывается в трехстороннем порядке студентом, ректором КИНЭУ и официальным лицом принимающего учебного заведения.

5.6 Транскрипт – итоговый документ на английском языке, подтверждающий обучение по программе академической мобильности. Регистрация оценки знаний показывает достижения студента *до* и *после* обучения. Транскрипт содержит не только академические кредиты, но и уровень (курс), соответствующий условиям обучения в КИНЭУ и шкалу академических кредитов. Данное сочетание дает качественную и количественную характеристику программы обучения студента в другом вузе. Принимающий вуз несет ответственность за присуждение кредитов. Признание кредитов проводится направляющим вузом после получения транскрипта согласно установленным эквивалентам перезачета академических кредитов. Кредиты присуждаются при выполнении обязательств, указанных в соглашении об обучении.

5.5 Информационный пакет / Каталог курсов формируется на государственном, русском и английском языках.

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

В информационном пакете содержится описание Университета по следующим основным разделам:

- общая информация об Университете;
- информация о программах обучения;
- дополнительная информация для обучающихся.

5.6 Отбор обучающихся по программам академической мобильности осуществляется на Совете соответствующего факультета по следующим критериям:

- знание иностранного языка (для выезжающих в зарубежные организации);
- отсутствие академической задолженности;
- отсутствие нарушений учебной дисциплины и этических норм;
- активное участие в научной и общественной жизни вуза.

5.7 Координаторы по академической мобильности на факультетах информируют отобранных обучающихся о сроках обучения в обучающем университете, о требованиях приема принимающего университета и размещении и предоставляет контакты координатора принимающего вуза, содействует прошедшим отбор обучающимся в выборе и согласовании образовательных программ.

Эдвайзер обучающегося по соответствующей образовательной программе согласует выбранную образовательную программу с прошедшими отбор

обучающимися; содействует в их выборе учебных дисциплин на основе сравнения учебных планов принимающего ВУЗа с учебными планами базового университета за аналогичный период обучения; формирует «Соглашения об обучении» (Learning Agreement) и трехсторонний договор. Далее «Соглашение об обучении» подписывают координатор по академической мобильности университета, декан направляющего и принимающего вуза, обучающийся (форма в приложении 2).

Трёхсторонний договор после заполнения регистрируется в журнале регистрации академической мобильности обучающихся ЦМСиВП.

Оригиналы документов по академической мобильности хранятся в соответствующем деканате.

Примечание: в случаях отдельных ВУЗов «Соглашение об обучении» может заранее не согласовываться, по причине отказа партнеров предоставлять список дисциплин, учебного плана или описания курсов. Также, могут быть внесены изменения в «Соглашение об обучении» в случае не открытия некоторых дисциплин. В таких случаях деканат информирует обучающегося о необходимом количестве академических кредитов и о принципе родственности дисциплин, которые ему следует освоить в принимающем ВУЗе. Ответственность за освоение количества кредитов и успеваемость несет обучающийся.

5.8 До отъезда обучающийся должен быть ознакомлен с правилами перезачета и осведомлен, что изучаемые в ходе программ мобильности дисциплины должны быть из родственных специальностей или дисциплин в базовом университете. Деканаты школ/факультетов базового университета определяют, насколько предлагаемые принимающим вузом дисциплины для изучения коррелируют с учебным планом за аналогичный период обучения.

5.9 Отобранные обучающиеся обязаны предоставить заявление на имя проректора по академическому развитию Университета с указанием программы, специальности, сроков обучения и дисциплин, которые они должны будут пройти в летнем семестре.

5.10 После согласования заявления обучающегося координатор по академической мобильности на факультете готовит Представление, на основании которого ЦОС выпускает Приказ о направлении на академическую мобильность.

5.11 До отъезда обучающиеся обязаны оплатить стоимость кредитов, утвержденную на текущий учебный год по академической разнице дисциплин.

5.12 Обучающиеся в принимающем вузе самостоятельно проходят административные процедуры зачисления в соответствии с правилами принимающего учебного заведения.

5.13 После завершения обучения в принимающем вузе, обучающиеся представляют в свой Университет транскрипт и авансовый отчет (в случае обучения за счет средств государственного гранта или других стипендиальных программ). На основе транскрипта обучающегося ОР осуществляет обязательный перезачет академических кредитов. Обучающийся несет ответственность за результаты обучения в принимающем вузе. При перезачете ставится оценка, которая была получена по результатам обучения. В случаях неуспешной сдачи экзаменов в принимающем вузе, обучающийся берет на себя ответственность и

расходы по покрытию повторного периода обучения.

5.14 По запросу уполномоченного органа в сфере образования ЦМСиВП при содействии сотрудников ЦОС и ОР предоставляет информацию о количестве обучавшихся по программам академической мобильности и сведения о вузе-партнере с указанием данных об аккредитации вуза, образовательных программ и сроках их действия (по требованию).

6 Академическая мобильность преподавателей и сотрудников Университета

6.1 Положения настоящего раздела распространяются также на учебно-вспомогательный и административно-управленческий персонал КИНЭУ.

6.2 Преимущественным способом осуществления академической мобильности преподавателей и сотрудников КИНЭУ является командирование их в партнерские вузы и организации для:

- 1 чтения лекций, проведения занятий и консультаций;
- 2 участия в научной работе в рамках совместных тем;
- 3 участия в программах повышения квалификации;
- 4 прохождения стажировок в период творческих отпусков;
- 5 участия в конференциях и семинарах.

6.3 Направление преподавателей и сотрудников в служебную командировку производится на основании приглашения вуза-партнера и приказа Ректора. Приказ Ректора издаёт Офис ректора на основании представления от координаторов по академической мобильности на факультетах.

6.4 На период отъезда преподавателей в командировку выполнение его учебной нагрузки возлагается на другого преподавателя с оплатой в соответствии с действующим законодательством.

6.5 Поездки преподавателей и сотрудников в другие ВУЗы и организации по их собственной инициативе реализуются, как правило, в форме частных поездок. Администрация факультета в этом случае может оказывать содействие в оформлении документов.

6.6 Отчет об итогах командирования преподавателя или сотрудника в рамках академической мобильности, а также предложения о внедрении результатов заслушиваются на заседании кафедры и Ученого Совета КИНЭУ. Данный отчет и соответствующая документация (договор академической мобильности, приказ о командировке, приказ ВУЗа партнера об академическом обмене, программа академической мобильности, расписание занятий, сертификаты, и др.) предоставляются координатору по академической мобильности университета в бумажном виде, а в ЦМСиВП в электронном формате.

6.7 Исходящая мобильность без надлежащего оформления документов по вине преподавателя или сотрудника квалифицируется как прогул и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия. Данный пункт не применяется в случае выезда за границу во время очередного отпуска или отпуска без сохранения заработной платы.

6.8 Решение о командировании проректоров, деканов факультетов для участия в программах академической мобильности принимается ректором КИНЭУ.

7 Академическая мобильность учащихся и сотрудников из стран СНГ

7.1 Положения настоящего раздела применяются к студентам, магистрантам, преподавателям и сотрудникам тех стран СНГ, которые пользуются правом безвизового въезда в РК.

7.2 Прием студентов, магистрантов, преподавателей и сотрудников, прибывающих вне рамок программ и соглашений о мобильности, осуществляется за счет личных средств приглашаемой стороны.

7.3 В заявлении должны быть указаны дисциплины из числа предложенных КИНЭУ, которые студент хочет изучать в рамках соответствующей программы мобильности.

7.4 За рассмотрение в установленный срок заявлений от студентов других университетов стран СНГ, которые хотят посетить КИНЭУ в порядке обмена, и их соответствие программе и критериям отвечает факультет.

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

7.5 Процедура зачисления студентов, которые прибывают в КИНЭУ в рамках академической мобильности, устанавливается с внутренним положением зачисления обучающихся.

7.6 Сертификацию пройденного обучения обеспечивает ОПиОУП.

8 Академическая мобильность, в том числе международная кредитная мобильность, иностранных обучающихся, преподавателей и сотрудников

8.1 Основой реализации академической мобильности, в том числе международной кредитной мобильности, иностранных обучающихся, преподавателей и сотрудников является межвузовское сотрудничество на основании международных договоров (международные программы, меморандумы и договоры о сотрудничестве, обменные и стипендиальные программы).

8.2 Основанием к рассмотрению вопроса о приглашении иностранных обучающихся для реализации индивидуальной академической мобильности является анкета-заявление установленной формы, полученная в сроки, согласованные с вузом-партнером.

8.3 Решение о приглашении иностранного обучающегося в КИНЭУ в рамках академической мобильности принимает координатор по академической мобильности на факультете по согласованию с эдвайзерами при наличии следующих документов:

- анкеты-заявления;

- копии паспорта;
- сведений о полученном ранее образовании, оформленных в соответствии с европейскими требованиями;
- индивидуального учебного плана, согласованного принимающей и направляющей стороной;
- ходатайства факультета о приеме иностранного учащегося, а также при наличии свободных мест в общежитии.

8.4 Стоимость обучения, транспортных расходов, проживания, питания, медицинского обслуживания производится за счет личных средств обучающегося и (или) средств направляющей стороны. Стоимость обучения устанавливается сметой, утверждаемой Ректором Университета, пропорционально трудоемкости учебной программы из расчета 30 академических кредитов за семестр.

8.5 Иностранные преподаватели могут приглашаться в Университет на срок до 1 академического года для научной работы и чтения лекций в рамках академической мобильности.

8.6 Объявление о наборе студентов в соответствии с условиями конкурсной программы или соглашения о мобильности осуществляет ЦМСиВП путем размещения информации на сайте КИНЭУ на русском и английском языке.

8.7 В информации должны быть указаны предлагаемые для изучения дисциплины (на основании предоставленной факультетами информации), период подачи заявления, обязательные условия, которые необходимо выполнить в данном случае для зачисления, а также образец анкеты-заявления.

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

8.9 Сертификация пройденного обучения проводится в соответствии с порядком, установленным ОР и ОПиОУП по согласованию с Проректором по академическому развитию. ОР направляет должным образом оформленные транскрипты, как обучающимся, так и уполномоченным органам вузов, которые направили их для обучения в КИНЭУ.

9 Порядок утверждения и изменения Положения

Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется решением учебно-методического совета университета.

10 Заключительные положения

Данное Положение доводится до сведения руководителей всех структурных подразделений, ППС и сотрудников всех кафедр и факультетов КИНЭУ для обязательного использования в работе.

Приложение 1

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Photo

Академический год 20../20..

Направление обучения:

.....

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

Отправляющий вуз

Название и полный адрес:

.....
.....

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

.....
.....

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

.....

Личные данные обучающегося

(заполняются самим студентом)

Фамилия:

.....

Имя:.....

Дата

рождения:.....

Пол:.....

Гражданство:.....

Место рождения.....

Постоянный адрес (если отличается)

.....

Текущий адрес проживания:

.....

.....

.....

Действителен до.....

Tel.:.....

.....

Tel.:

.....

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

ВУЗ	Страна	Период обучения		Срок пребывания (месяцев)	№ ожидаемых академических кредитов
		от	до		
1.....
2.....
3.....

Ф.И.О. обучающегося:
.....
.....
Отправляющий вуз
.....
Страна:.....
.....

Коротко поясните мотивы вашего желания обучения за рубежом
.....
.....
.....

Языковые навыки

Родной язык:

Язык обучения в своем вузе (если отличается:

Другие 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

Подпись координатора вуза

.....

.....

Дата:

Дата:

.....

.....

STUDENT APPLICATION FORM

Photo

ACADEMIC YEAR 20.../20...

FIELD OF STUDY:

.....
This application should be completed in BLACK in order to be easily copied and or telefaxed.

SENDING INSTITUTION

Name and full address:

.....
.....

Department coordinator - name, telephone and telefax numbers. e-mail box

.....
.....

Institutional coordinator - name, telephone and telefax numbers, e-mail box

.....
.....

STUDENT'S PERSONAL DATA

(to be completed by the student applying)

Family name:

.....

First name(s):

.....

Date of birth:

Permanent address (if different):

Sex:

.....

Nationality:.....

.....

Place of birth:

.....

Current address:

.....

.....

Tel:

.....

.....

.....

.....

Current address is valid until:.....

.....

Tel:

.....

LIST OF INSTITUTIONS WHICH WILL RECEIVE THIS APPLICATION FORM (in order of preference)

Institution	Country	Period of study		Duration of study (month)	№ of expected academical credits
		from	to		
1.....
2.....
3.....

Name of student:

Sending institution:.....

Country:.....

Briefly state the reasons why you wish to study abroad

.....

.....

.....

LANGUAGE COMPETENCE

Mother tongue:.....

Language of instruction at home institution (if different):.....

Other languages	I am currently studying this language		I have sufficient knowledge to follow lectures		I would have sufficient knowledge to follow lectures if I had some extra preparation	
	yes	no	yes	no	yes	no
.....	<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"/>

WORK EXPERIENCE RELATED TO CURRENT STUDY (if relevant)

Type of work Experience	Firm organization	Dates	Country
.....
.....
.....

PREVIOUS AND CURRENT STUDY

Diploma/degree for which you are currently studying:

 Number of higher education study years prior to departure abroad:

 Have you already been studying abroad? Yes No
 If Yes, when? At which institution?

The attached Transcript of records includes full details of previous and current higher education study. Details not known at the time of application will be provided at a later stage.

Do you wish to apply for a mobility grant to assist towards the additional costs of your study period abroad? Yes No

RECEIVING INSTITUTION	
We hereby acknowledge receipt of the application, the proposed learning agreement and the candidate's Transcript of records.	
The above-mentioned student is	<input type="checkbox"/> provisionally accepted at your institution
Departmental coordinator's signature	<input type="checkbox"/> not accepted at your institution
.....	Institutional coordinator's signature
Date:	.....
.....	Date:
.....

LEARNING AGREEMENT

Academic year 20..../20....
Study period: from.....

Field of study:
to.....

Name of student:
Sending institution:
Country:

Details of the proposed study programme abroad

Receiving institution:
Country:

Course Code if any	Course title	Semester	Receiving institution credits	Academical credits
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Student's signature:..... Date:

Sending institution:

We confirm that the proposed programme of study/learning agreement is approved

Departmental coordinator's signature

Institutional coordinator's signature

.....

.....

Date:

Date:

Receiving institution:

We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved

Departmental coordinator's signature

Institutional coordinator's signature

.....

.....

Date:

Date:

Changes to original proposed study programme/learning agreement

(to be filled in only if appropriate)

Name of student:
Sending institution:
Country:

Course code if any	Course title (as indicated in the information package)	Semester	Deleted Added course course		Academical Credits
			unit	unit	
.....	0	0	.....
.....	0	0	.....
.....	0	0	.....

.....	.....	.....	0	0	.....
.....	.....	.....	0	0	.....
.....	.....	.....	0	0	.....
.....	.....	.....	0	0	.....
.....	.....	.....	0	0	.....
.....	.....	.....	0	0	.....

Student s signature: **Date:**

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

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

Приложение 3

ТРАНСКРИПТ ОБ ОБУЧЕНИИ

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

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

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

Диплом /степень присужден(а) _____
 Дата _____ **Подпись проректора по учебной работе/декана***

Печать вуза

*Без подписей и официальной печати вуза недействителен

(1) Код курса

Согласно ИП/КК

(2) Продолжительность курса

У-1 год 2S-2 семестра

1S -1 семестр 2Т-2 триместра

IT-1 триместр

(3) Описание институциональной системы оценок

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(4) Система оценок

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент оценки	Процентное содержание (баллы)	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	
C	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	Неудовлетворительно
FX	0,5	25-49	
F	0	0-24	

(5) Кредиты

1 полный академический год – 60 кредитов

1 семестр – 30 кредитов

1 триместр – 20 кредитов

TRANSCRIPT OF RECORDS

<p>NAME OF SENDING INSTITUTION: Faculty/Department of Departmental coordinator: Tel.:..... Fax:..... E-mail box:.....</p>
<p>NAME OF STUDENT:..... First name:..... Date and place of birth:..... .....(sex) Matriculation date: Matriculation number:</p>
<p>NAME OF RECEIVING INSTITUTION: Faculty/Department of Departmental coordinator: Tel.:..... Fax:..... E-mail box:.....</p>

Course Unit code (1)	Title of the course unit	Duration of course unit (2)	Local grade (3)	Grade (4)	Credits (5)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
to be continued on a separate sheet					Total:

(1) (2) (3) (4) (5) see explanation on back page

Diploma/degree awarded:

..... Signature of registrar/dean/administration

..... Date

Stamp of institution:

NB: This document is not valid without the signature of the registrar/dean/administration officer and the official stamp of the institution.

(1) Course unit code:

Refer to the information Package

(2) Duration of course unit:

Y= 1 full academic year

1S=1 semester

2S=2 semesters

1T= 1 term/trimester

2T=2 terms/trimesters

(3) Description of the institutional grading system:

.....

(4) Grading scale:

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент оценки	Процентное содержание (баллы)	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	
C	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Неудовлетворительно
F	0	0-24	

(5) Credits:

1 full academic year = 60 credits

1 semester = 30 credits

1 term/trimester = 20 credits

Приложение 4

**ТИПОВАЯ СТРУКТУРА
ИНФОРМАЦИОННОГО ПАКЕТА/КАТАЛОГА КУРСОВ**

<p>Информация об институте</p>	<p>Общая информация о вузе</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Название и адрес вуза 2. Академический календарь 3. Руководство вуза 4. Общая характеристика вуза 5. Перечень предлагаемых программ обучения (в том числе стоимость обучения) 6. Процедура (правила) приема и зачисления на программу
<p>Информация о программах обучения (Каталог курсов)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общая характеристика программ обучения <ul style="list-style-type: none"> • Присуждаемые степени/квалификации • Уровней (ступеней) обучения • Требования по приему на программу • Образовательные и профессиональные цели программы возможность дальнейшего продолжения обучения • Структура программы с указанием кредитов (60 кредитов в год) • Итоговые экзамены (если имеются) • Фамилия, имя, отчество лекторов по каждой дисциплине
	<ol style="list-style-type: none"> 2. 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)
<p>Дополнительная информация для студентов</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Размещение/проживание • Питание • Медицинские услуги • Услуги/инфраструктура для специальных нужд студентов, страхование • Финансовая помощь студентам • Студенческий офис/офис по делам студентов • Условия для обучения (материальная база для занятий) • Международные программы/Стажировки/Программы обмена • Условия/база для занятий спортом • Условия/база для отдыха студентов • Студенческие ассоциации

CHECKLIST FOR THE INFORMATION PACKAGE/COURSE CATALOGUE

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

ПОЛОЖЕНИЕ

Об академической мобильности обучающихся и преподавателей

Технический редактор Джабасова Ж.Г.
Компьютерный дизайн и верстка Субботина Е.И.

Формат 60x84 1/8. Бумага «Снегурочка»
Гарнитура Times New Roman

**Отпечатано с готовых файлов
в типографии КИНЭУ
110007, г. Костанай, ул. Чернышевского, 59
тел. 8(7142)39-03-79**