



**ALMA**  
ALMATY MANAGEMENT  
UNIVERSITY

Бекітілемін / Утверждаю  
заседания  
Ректор/Ректор  
УО «Алматы Менеджмент  
Университета»



Е. Сулейменов  
«10» декабрь 2020 г.

Вид документа: **Регламент**  
Код: **РГ-УМС-01**  
Название документа: **Академическая мобильность**  
Редакция: **1**  
Владелец процесса: **Директор Управления международного сотрудничества**  
Процесс: **Управление академической мобильностью**  
Срок пересмотра: **2 года**  
Дата ввода в действие: 10 12 2020 г.  
Дата отмены: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата пересмотра: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание отмены: \_\_\_\_\_  
(подпись)

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано	Директор Управления международного сотрудничества	Нургазина А.		
	Начальник отдела академической мобильности	Коспанова А.		
	Главный менеджер Управления Международного сотрудничества	Нелидова Д.		

Настоящий документ предназначен для внутреннего применения работниками УО «Алматы Менеджмент Университет». Передача документа внешним заинтересованным сторонам осуществляется по письменному запросу с разрешения Ректора

**Содержание**

1. Цель документа .....	3
2. Область применения документа.....	3
3. Ссылки.....	3
4. Термины и сокращения .....	3
5 Ответственность.....	5
6. Порядок выполнения процесса.....	8
6.1. Общие положения.....	8
6.2. Организация международного сотрудничества.....	9
6.3. Организация мобильности обучающихся .....	10
6.4. Процесс отбора претендентов (категория: обучающиеся – исходящая мобильность) .....	104
6.5. Состав конкурсной комиссии.....	14
6.6. Апелляция по результатам отбора.....	15
6.7. Финансирование мобильности обучающихся.....	15
6.8. Правила перезачёта кредитов по программам внешней мобильности .....	16
6.9. Процесс организации входящей мобильности для студентов зарубежных вузов-партнеров.....	17
6.10. Исходящая мобильность ППС и сотрудников университета.....	18
6.11. Входящая мобильность ППС и сотрудников университета.....	20

### 1. Цель документа

Настоящий Регламент определяет основные понятия, порядок организации и условия осуществления академической мобильности обучающихся, сотрудников и ППС УО «Алматы Менеджмент Университет» (далее - Университет) и/или обучающихся, сотрудников и ППС вуза-партнера в Университете. Цели, задачи и общие правила обеспечения и реализации академической мобильности соответствуют основным параметрам Болонского процесса.

### 2. Область применения документа

Требования данного Регламента являются обязательными для исполнения 1) структурными подразделениями Университета, задействованными в реализации академической и кредитной мобильности; 2) обучающимися, которые участвуют в программах мобильности.

### 3. Ссылки

Настоящий Регламент разработан в рамках реализации Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. № 319-III и в соответствии с:

- 1) Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (приказ МОН РК от 20.04.2011 № 152);
- 2) Правилами организации международного сотрудничества, осуществляемого организациями образования (приказ и.о. Министра образования и науки РК от 27 декабря 2007 № 661);
- 3) Правилами направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности (Приказ Министра образования и науки РК от 19 ноября 2008 г № 613 с учетом редакции, определенной Приказом Министра образования и науки РК от 30 декабря 2011 года № 549);
- 4) БП-АКД-30 Перевод с курса на курс;
- 5) БП-АКД-18 Определение уровня владения языком после успешного прохождения собеседования;
- 6) БП-АКД-33 Организация и проведение летнего семестра;
- 7) П-ЦОО-04 Положение о реализации формального и неформального онлайн обучения.

### 4. Термины и сокращения

**Академическая мобильность** – перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другой ВУЗ (внутри страны или за рубежом) с возможностью перезачета освоенных учебных программ, дисциплин в виде академических кредитов в своем ВУЗе или для продолжения учебы в другом ВУЗе;

**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);

**Внутренняя исходящая академическая мобильность** – это перемещение обучающихся для обучения с обязательным взаимозачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе на определенный академический период: семестр/учебный год в другое высшее учебное заведение Казахстана.

**Внешняя исходящая академическая мобильность** – это перемещение обучающихся на определенный академический период: семестр, или учебный год в зарубежное высшее

учебное заведение с обязательным взаимозачётом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе.

**Входящая академическая мобильность** – перемещение иностранных обучающихся зарубежных учебных заведений для обучения с освоением образовательных учебных программ в виде кредитов с оценками.

**Входящая мобильность ППС и сотрудников** - это перемещение ППС и сотрудников из вуза-партнера по договоренности сторон на определенный срок. Исходящая мобильность ППС и сотрудников - это перемещение ППС и сотрудников в вуз-партнер по договоренности сторон на определенный срок.

**Краткосрочная академическая мобильность** – перемещение обучающихся в зарубежные учебные заведения и из зарубежных учебных заведений на срок от 7 дней (в иных случаях по согласованию с вузом-партнером).

**Академический период** – период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал.

**Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS)** – способ перевода кредитов, полученных обучающимся за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ.

**Индивидуальный учебный план (далее - ИУП)** – учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании типового и рабочего учебного плана и каталога элективных дисциплин и (или) модулей.

**Академический кредит** – унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя.

**Типовой учебный план** – документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин профессиональной учебной программы образования, порядок их изучения и формы контроля.

**Транскрипт** – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении. Заполняется на казахском/русском языках при обучении по программе внутренней исходящей АМ и на английском языке при обучении по программе внешней исходящей АМ.

**Program leader** – выполняет функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании ИУП) и освоении образовательной программы в период обучения.

**Элективные дисциплины** – учебные дисциплины, входящие в вузовский компонент и компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы.

**Learning Agreement** – трёхсторонний договор, заключаемый между обучающимся/преподавателем/сотрудником, университетом и вузом-партнёром.

**Онлайн мобильность** – освоение дисциплин обучающимися вуза-партнера в Университете либо обучающимся Университета в вузе-партнере с использованием ДОТ;

**Онлайн мобильность ППС и сотрудников** - онлайн обмен ППС и сотрудниками для чтения лекций, участия в мероприятиях, проведения исследований по договоренности сторон.

**Конкурс** – конкурс среди обучающихся для определения претендентов для участия в программах академической и кредитной мобильности, условия и порядок проведения которого определяются настоящим Регламентом.

**Комиссия** – конкурсная комиссия по отбору обучающихся для обучения по программе академической мобильности за рубежом, условия и порядок работы которой определяются настоящим Регламентом.

**Менеджер ОАМ** – менеджер Отдела академической мобильности, ответственный за реализацию мероприятий и проведению работ по исходящей академической мобильности;

**АМ/АКМ/мобильность** – академическая и кредитная мобильность;

**МВА** – Master of Business Administration;

**DBA** – Doctor of Business Administration;

**EMBA** – Executive MBA;

**ECTS** – Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов;

**ВУЗ** – высшее учебное заведение;

**ДОТ** – дистанционные образовательные технологии;

**ОАМ** – Отдел академической мобильности;

**МОН РК** – Министерство образования и науки Республики Казахстан;

**ОП** – образовательные программы;

**ИУП** – индивидуальный учебный план;

**ТИПО** – техническое и профессиональное образование;

**ППС** – профессорско-преподавательский состав;

## 5. Ответственность

**5.1. Проректор по международному развитию – Декан Высшей школы бизнеса** несет ответственность по всем вопросам мобильности обучающихся, сотрудников и ППС.

**5.2. Директор Управления международного сотрудничества** несет ответственность за:

– Координацию работ по организации мобильности обучающихся, сотрудников и ППС Университета и вуза-партнера в Университете.

– Своевременное оповещение сотрудников и Деканов школ о начале конкурса.

**5.3. Начальник ОАМ** несет ответственность за:

– Организацию и контроль международной кредитной мобильности обучающихся.

– Организацию и контроль взаимодействия с вузами-партнерами.

– Организацию и контроль визовой поддержки обучающихся, проведения регистрации иностранных обучающихся в органах миграции в соответствии с законодательством РК.

– Организацию и контроль доступа иностранных обучающихся по программе входящей мобильности в ИС Платонус.

– Организацию и контроль распространения информации о возможностях и особенностях мобильности в информационных ресурсах AlmaU, прочих необходимых мероприятий в рамках мобильности обучающихся (в том числе входящей и исходящей).

– Оказание содействия в разработке индивидуального учебного плана обучающихся по программе входящей мобильности.

– Контроль процесса получения и выдачи приглашений обучающимся (Университета и вузов-партнеров), участвующих в программах академической мобильности, получения и освоения финансирования по программам мобильности МОН РК/Ерасмус+, а также предоставления отчетности обучающимися университета по итогам освоения выделенных средств.

– Контроль работы по предоставлению отчетов в МОН РК и в другие заинтересованные организации.

**5.4. Главный менеджер Управления международного сотрудничества** (по вопросам международного сотрудничества) несет ответственность за:

- Оказание содействия в организации международной кредитной мобильности сотрудников и ППС.
- Распространение информации в информационных ресурсах AlmaU, а также за прочие необходимые мероприятия в рамках мобильности сотрудников и ППС.
- Оказание содействия в координации работ с вузами-партнерами, включая вопросы ведения переговоров, направление запросов в вузы-партнеры, направление информации в школы Университета, по запросу школ/подразделений.
- Осуществляет координацию работ по подписанию соглашений с вузами-партнерами.

**5.5. Менеджер ОАМ** (по вопросам исходящей мобильности) несет ответственность за:

- Организацию исходящей академической мобильности обучающихся.
- Распространение информации в информационных ресурсах AlmaU.
- Взаимодействие с вузами-партнерами.
- Организацию работы конкурсной комиссии.
- Оповещение претендентов о результатах отбора Конкурсной комиссией.
- Оформление мобильности обучающихся.
- Разработку формы перезачета/взаимозачета кредитов (до отъезда обучающихся) и формы представления (по итогам приезда обучающихся).
- Консультирование обучающихся по вопросам исходящей мобильности.
- Получение приглашения о зачислении обучающегося в вуз-партнер.
- Подготовку представления в Офис-регистратор об издании приказа о выделении денежных средств и подачу заявки на оплату в бухгалтерию университета по гранту МОН РК.
- Предоставление ежемесячного/посеместрового отчета в МОН РК.
- Предоставление отчета по использованию финансирования МОН РК.
- Подачу заявки на финансирование исходящей мобильности обучающихся в МОН РК, а также за прочие необходимые мероприятия в рамках исходящей мобильности обучающихся.

**5.6. Менеджер ОАМ** (по вопросам входящей мобильности и визовой поддержки) несет ответственность за:

- Организацию входящей мобильности обучающихся.
- Взаимодействие с вузами-партнерами.
- Визовую поддержку обучающихся.
- Проведение регистрации иностранных обучающихся в органах миграции в соответствии с законодательством РК.
- Представление в Офис-регистратор о зачислении и об отчислении международных обучающихся по программам мобильности.
- Организацию доступа обучающихся вузов-партнеров в ИС Платонус.
- Распространение информации о возможностях и особенностях мобильности в информационных ресурсах AlmaU.
- Разработку индивидуального учебного плана обучающихся, а также за прочие необходимые мероприятия в рамках входящей мобильности обучающихся.

**5.7. Деканы Школ** несут ответственность за:

- Оказание содействия в оповещении обучающихся, сотрудников и ППС о возможностях и особенностях мобильности.

- Согласование формы предварительного перезачета/взаимозачета кредитов обучающихся и формы представления, а также согласование распоряжения о трансформации кредитов и перезачёта дисциплин для накопления и внесения кредитов.
  - Организацию выездных модулей и/или стажировок докторантов, магистрантов, слушателей программ MBA, EMBA, DBA, а также организацию научных стажировок / практик / летних или зимних школ для обучающихся.
  - Организацию мобильности обучающихся по программам MBA, EMBA, DBA.
  - Участие (собственное либо представителя школы) в работе комиссии при проведении отбора и конкурса среди обучающихся.
  - Предоставление информации об образовательных программах, каталогов программ, академического календаря и иной информации, необходимой для организации мобильности.
  - Оказание содействия в организации входящей и исходящей мобильности ППС/сотрудников Университета/вуза-партнера, а также прочих необходимых мероприятий, связанных с выездом или пребыванием ППС/сотрудников Университета/вуза-партнера.
  - Предоставление расписания учебных занятий, в рамках которого зарубежный преподаватель будет читать лекции, а также назначение ответственного ППС-супервайзера от AlmaU для координации работы с зарубежным преподавателем, в случае входящей мобильности для зарубежных ППС.
- 5.8. Директора подразделений** несут ответственность за оказание содействия в оповещении сотрудников о возможностях мобильности, а также оказания содействия в организации входящей и исходящей мобильности сотрудников Университета/вуза-партнера, включая вопросы согласования мобильности, программы ее проведения, участия в мероприятиях, организуемых для сотрудников подразделений.
- 5.9. Работники Офис регистратора** несут ответственность за:
- Издание приказа о направлении на обучение по мобильности / приказа о принятии на обучение по мобильности;
  - Прикрепление дисциплин обучающихся в ИС Платонус.
  - Своевременное предоставление транскрипта, выписки с приказа, прочих документов, связанных с академическими вопросами обучающихся;
  - На основании распоряжения менеджер вносит в транскрипт обучающегося изученные дисциплины.
- 5.10. Работники Центра поддержки студентов несут ответственность за издание** распоряжения о трансформации кредитов и перезачёта дисциплин для накопления и внесения кредитов, на основании представления менеджера ОАМ согласованного с деканами школ.
- 5.11. Работники Центра студенческого развития** несут ответственность за вовлечение иностранных обучающихся в культурные, спортивные и другие молодежные кружки; развитие системы «бадди»/«тьюторство»/«менторство» и др.; приглашение к участию во внеучебную деятельность Университета и прочие мероприятия.
- 5.12. Преподаватели и сотрудники**, выезжающие по программам мобильности, несут ответственность за:
- Согласование своей мобильности с их непосредственными руководителями (в том числе деканы школ / директора подразделений), а также в случае необходимости с курирующим руководством Университета.
  - Самостоятельную своевременную подачу заявки на мобильность.

- Координацию вопросов с принимающим вузом-партнером в части согласования графика пребывания в вузе партнере, подписания соответствующих документов и прочих вопросов.
- Подачу документов на визу.
- Покупку билетов.
- Решение вопросов проживания.
- Подачу заявления на командирование и оформление соответствующих документов/договоров.
- Самостоятельное планирование мобильности.
- Исполнение технического задания (далее – ТЗ), разрабатываемого International office совместно с отобранным претендентом.
- Своевременное заполнение анкеты, предоставляемой принимающим вузом по итогам мобильности.

– Предоставление документов, подтверждающих мобильность в Управление международного развития и другие подразделения в соответствии с требованиями установленными внутренними документами Университета и настоящим Регламентом.

**5.13. Студенты**, участвующие в конкурсе и в программе академической мобильности несут ответственность за:

- Своевременное и достоверное предоставление документов для участия в конкурсе и программе мобильности.
- Получение визы, покупку билетов, проживание в принимающей стране, а также иных вопросов, связанных с пребыванием за рубежом.
- Соблюдение законодательства принимающей страны и внутренних правил вуза-партнера.
- Этическое поведение при взаимодействии по вопросам мобильности с работниками уполномоченных органов, вузов-партнеров и иными третьими лицами.
- Нарушение условий и порядка мобильности, определяемых настоящими Правилами, нормативно-правовыми актами РК;
- Предоставление отчета по приезду в РК в бухгалтерию Университета по итогам освоения выделенных средств.
- Риски, которые могут возникнуть в связи с выездом и пребыванием за рубежом, а также возвращением в Республику Казахстан.
- Ликвидацию академической разницы.
- Прохождение обучения в университете с использованием ДОТ либо в формате онлайн обучения в период нахождения за рубежом либо по приезду в страну (в случае необходимости).

**5.14. Работник Библиотеки** несет ответственность за изготовление ID для иностранных обучающихся в течение 2 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении.

**5.15. Работник Управления информационных технологий** несет ответственность за создание учетной записи для иностранных обучающихся и предоставление логинов и паролей в течение 2 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении.

## **6. Порядок выполнения процесса**

### **6.1. Общие положения**

6.1.1. Разъяснение основных условий данного Регламента осуществляется работниками ОАМ и Управления Международного сотрудничества, а также доводится до сведения посредством информационных ресурсов AlmaU (AlmaUnion, инфо-рассылки посредством эл. почты) и встреч.



6.1.2. Вопросы, нерегламентированные настоящим Регламентом, регулируются действующим законодательством и внутренними документами Университета. В случае необходимости проводится внеочередное заседание Комиссии по вопросам АМ для рассмотрения и принятия соответствующих решений.

6.1.3. В случае изменения законодательства / внесения изменений и (или) дополнений в приказы (правила/положения и иные документы) уполномоченных органов, регламентирующие условия и порядок организации мобильности условия и порядок академической мобильности будут осуществляться в соответствии с такими изменениями и/или дополнениями.

6.1.4. Работники Управления международного сотрудничества не предоставляют гарантий и не несут ответственности за:

- решение вуза-партнера о выделении или не выделении гранта номинированному обучающемуся, ППС и сотруднику по программе Erasmus+, а также за финансирование программ мобильности МОН РК либо иными другими организациями-партнерами;
- решения вуза-партнера / МОН РК по вопросам мобильности, а также действия или бездействие работников вузов-партнеров по вопросам мобильности;
- отмену или перенос программы мобильности по причине форс-мажорных ситуаций, отказе в выдаче визы, невозможности выезда из страны / въезда в страну, в т.ч. Республика Казахстан и иностранное государство.

6.1.5. Задачами академической и кредитной мобильности обучающихся являются:

- реализация совместных образовательных программ;
- установление внешних и внутренних интеграционных связей и использование мировых образовательных ресурсов;
- обеспечение конкурентоспособности обучающихся на внутреннем и международном рынках труда;
- создание условий для обеспечения конвертируемости казахстанских дипломов о высшем и послевузовском образовании в европейском регионе;
- укрепление престижа Университета на образовательном рынке через проведение проектов, нацеленных на интернационализацию академической среды Университета.
- обеспечение коммуникаций с зарубежными вузами-партнерами, обучающимися, сотрудниками и преподавателями в процессе реализации академической мобильности;
- обеспечение учета, регистрации и визовой поддержки иностранных обучающихся и преподавателей в рамках программ академической мобильности.

6.1.6. Преимущественным способом осуществления академической и кредитной мобильности обучающихся Университета является направление их в вузы-партнеры для:

- обучения в рамках совместных программ и программ двойных/тройных дипломов (условия и порядок определяются Регламентом о двойных дипломах);
- обучения в рамках программ обмена;
- участия в краткосрочных программах (в зимних/летних школах);
- научных стажировок.

6.1.7. Программы исходящей академической мобильности способствуют реализации обязательных, рекомендательных параметров в рамках Болонского процесса по развитию академической и кредитной мобильности.

6.1.8. Направление на обучение за рубеж в рамках академической мобильности по программам высшего и послевузовского образования осуществляется на основании международных договоров (международных программ, меморандумов и договоров о сотрудничестве, обменных и стипендиальных программ с ВУЗами-партнерами).

6.1.9. Взаимодействие студента с работниками вуза-партнера осуществляется исключительно при содействии и при условии координации такого взаимодействия работниками Управления международного сотрудничества.

6.1.10. Организация мобильности обучающихся по программам MBA, EMBA, DBA осуществляется работниками соответствующих школ.

## **6.2. Организация международного сотрудничества**

Главный менеджер Управления международного сотрудничества на основании утвержденной стратегии университета; и/или потребностей структурных подразделений университета информации; и/или поступившего запроса от потенциальных партнеров организует работы по развитию сотрудничества с зарубежными вузами. В случае необходимости Главный менеджер осуществляет поиск партнеров, ведет соответствующую переписку, обсуждает направления и области сотрудничества. По результатам согласования направлений сотрудничества и взаимодействия Главный менеджер организует подписание соглашения/меморандума о сотрудничестве и/или соглашения об обмене студентами между Университетом и вузом-партнером.

## **6.3. Организация мобильности обучающихся**

На основании соглашения/меморандума о сотрудничестве и/или соглашения об обмене студентами между Университетом и вузом-партнером работники ОАМ организуют работы по программам мобильности обучающихся, в том числе входящая и исходящая мобильность.

## **6.4. Процесс отбора претендентов (категория: обучающиеся – исходящая мобильность)**

6.4.1. Отбор претендентов, конкурс и сбор документов проходит два раза в год (в сентябре/октябре месяце на весенний семестр, в феврале/марте на осенний семестр). В рамках отбора претендентов на обучение за рубежом в рамках академической мобильности Менеджер ОАМ инициирует создание конкурсной комиссии из числа сотрудников и преподавателей Университета.

Каждое заявление обучающегося, участвующего в конкурсе по программе академической и кредитной мобильности рассматривается индивидуально комиссией согласно системе оценивания кандидатов, указанной в **Приложении 1** Регламента.

6.4.2. Участниками программ академической и кредитной мобильности могут быть следующие обучающиеся:

– обучающиеся по программам бакалавриата: 1-го курса (окончившие 1 академический семестр), 2-го курса, 3-го курса (в осеннем семестре), иные исключения с разрешения декана школы;

– обучающиеся по программам магистратуры (научно-педагогического направления) 1-го курса, окончившие 1 академический семестр, иные исключения с разрешения декана школы.

### **6.4.3. Этапы отбора.**

Процесс отбора состоит из следующих этапов:

1. Информирование о программах мобильности: Менеджер ОАМ осуществляют информирование обучающихся о начале конкурса, путем проведения инфо-сессий, направления информации о программах обучения вузов-партнеров, о перечне необходимых документов и иных требованиях вузов-партнеров / МОН РК/ Ерасмус+, о сроках подачи и рассмотрения документов. Менеджер ОАМ организует публикацию объявления о периоде сбора документов для участия в конкурсе (далее - объявление), информирует о датах проведения заседания Комиссии, а также проводит консультации для претендентов.

2. Предварительный отбор: Работники ОАМ осуществляют проверку правильности оформления документов, предоставляемых для участия в конкурсе, проверку соответствия студента, предъявляемым требованиям вузов-партнера и настоящего Регламента.

3. Рассмотрение документов и проведения собеседования: Конкурсная комиссия проводит собеседование с каждым обучающимся, утверждает список кандидатов, рекомендуемых для направления на обучение в вузы-партнеры и/или для получения гранта МОН / Ерасмус+.

4. Направление документов отобранных кандидатур в вузы-партнеры: менеджер ОАМ совместно с обучающимися организует сбор и подачу документов в соответствии со сроками и перечнем, определяемыми вузами-партнерами / МОН РК.

5. Получение подтверждения либо отказа вуза-партнера в принятии обучающегося на программу мобильности: Менеджер ОАМ ведет переписку с вузом-партнером для получения решения вуза-партнера, в том числе положительного либо отрицательного, в отношении принятия обучающегося на обучение.

6. Оформление и направление документов на организацию мобильности обучающегося: в случае положительного решения вуза-партнера менеджер ОАМ совместно с обучающимися организует сбор и подачу документов в соответствии со сроками и перечнем, определяемыми вузом-партнером.

7. Оформление документов по итогам мобильности обучающихся.

6.4.4. Критерии отбора и требования к претендентам.

Основными критериями для отбора претендентов являются:

- завершение одного академического периода в университете;
- успеваемость (GPA не ниже 3,0; в случае успеваемости ниже 3,0 на усмотрение членов комиссии и/или деканов школ);
- отсутствие академической задолженности;
- уверенное владение иностранным языком – сертификат подтверждающий уровень владения языком Intermediate (B1) и выше (IELTS / TOEFL/TOEIC / Языкового центра Университета, либо иной иностранный язык, в зависимости от языка обучения в вузе-партнере), при этом вузы-партнеры могут установить иные требования к уровню владения иностранным языком;
- мотивация и обоснование участия в программе мобильности, умение презентовать себя и Университет, языковые навыки, навыки и компетенции по специальности.

6.4.5. Порядок получения сертификата обучающимся по рекомендуемому уровню владения языком от Language center Университета регламентировано Правилами тестирования на определение уровня владения языком.

6.4.6. Для участия в конкурсе обучающиеся предоставляют менеджеру ОАМ следующие документы для участия в конкурсе в рамках периода сбора документов, опубликованном в объявлении:

- Заявление обучающегося по форме согласно **Приложение 6 к Правилам организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;**
- Анкета, выезжающего на обучение за рубеж согласно **Приложения к Правилам направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 декабря 2011 года № 549;**
- Мотивационное письмо, написанное на русском либо на английском языке;
- Текущий транскрипт;

- Копия действующего паспорта;
- 2 фотографии размером 3×4 см;
- Копии сертификатов о владении языком (IELTS / TOEFL / TOEIC / Языкового центра Университета либо иные в зависимости от языка обучения в вузе-партнере);
- Рекомендательные письма, написанные на русском либо на английском языке;
- Заявление-согласие на аудио и видеозапись в ходе заседания комиссии – оформляется в произвольной форме.

В случае положительного решения комиссии по итогам отбора кандидаты предоставляют менеджеру ОАМ дополнительно следующие документы, которые предоставляются не менее чем за 10 дней до отъезда за рубеж:

- Медицинская справка формы 082 для выезда за рубеж;
- Письменное согласие родителей (опекунов, законных представителей) претендента на направление для обучения за рубежом в рамках академической мобильности, в т.ч. и о согласии с риском для студента выпускного курса остаться на повторное обучение в случае, если такой студент по академической мобильности получит отрицательную оценку/отрицательные оценки по дисциплинам вуза партнера после завершения программы обучения в Университете;
- Сертификат IELTS 5,5 для обучающихся, которые претендуют на государственное финансирование программы мобильности, если иное не определено уполномоченным органом.

Студенты 3-го курса весеннего семестра обучения и студентов 2-го курса весеннего семестра обучения (ТИПО), прошедшие конкурсный отбор, дополнительно предоставляют заявление на разрешение для участия в программе мобильности с визой декана.

6.4.7. Обучающиеся несут ответственность за своевременное и надлежащее представление документов для рассмотрения Комиссией, включая их подлинность и срок действия. Работники ОАМ вправе запросить дополнительные документы в зависимости от условий участия в программе мобильности, определяемых вузом-партнером либо уполномоченным органом.

Работники ОАМ вправе отказать в приеме заявки для участия в конкурсе в случае:

- полного либо частичного отсутствия и/или недостоверности документов, необходимых для участия в конкурсе либо для подачи заявки на грантовое финансирование;
- отказа без уважительной причины обучающегося от участия в программе мобильности (по итогам ранее проведенных конкурсов, после направления результатов отбора по итогам таких конкурсов в вуз-партнер): мотивированный отказ от программы мобильности допускается при наличии подтверждающих документов по причине болезни, влияющей на трудоспособность в течение двух и более недель, смерти близких родственников, беременности и родам, уход за ребенком в возрасте до 3-х лет (декретный отпуск), потери работы родителями/усыновителями, изменение формата обучения в вузе-партнере, прочим форс-мажорным обстоятельствам в стране пребывания;
- нарушения условий и порядка настоящего Регламента.

6.4.8. По итогам отбора обучающиеся университета проходят в принимающем вузе административные процедуры зачисления, в соответствии с правилами принимающего вуза-партнера. Обучающийся вправе участвовать в программе онлайн мобильности, если такая возможность предоставляется вузом-партнером на условиях определяемых вузом-партнером.

6.4.9. При положительном решении принимающего вуза на участие обучающегося в программе академической мобильности основанием для осуществления академической мобильности является официальное приглашение от зарубежного вуза-партнера и подписанное принимающим университетом трехстороннее соглашение на обучение – Learning Agreement (при долгосрочной академической мобильности) согласно **Приложению 7 к Правилам организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152**. Работник ОАМ оказывает содействие в оформлении/получении данных документов.

6.4.10. Обучающиеся, выезжающие по программам академической мобильности за рубеж, должны изучать дисциплины в Университете, указанные в ИУП, при этом обучающиеся имеют право изучать часть дисциплин посредством ДОТ либо в онлайн формате, по согласованию с деканами школ и/или Управлением онлайн образования Университета.

При обучении в Университете с применением ДОТ либо онлайн формата обучения, ответственность за дистанционный учебный процесс несут обучающиеся, деканы школ и/или сотрудники Управления онлайн образования Университета.

6.4.11. До отъезда за рубеж утверждается форма перезачёта/взаимозачёта дисциплин согласно **Приложению 2 Регламента**, которая согласовывается с деканом школы. Любые изменения в форме перезачета/взаимозачета дисциплин допускаются исключительно с разрешения декана школы. Обучающийся обязан проинформировать менеджера ОАМ обо всех изменениях в программе мобильности и в форме перезачёта/взаимозачёта дисциплин.

6.4.12. Процесс перевода и перезачёт результатов программы мобильности осуществляется в соответствии с порядком устанавливаемым уполномоченным органом на основе представленного транскрипта от вуза-партнера (с указанием изученных дисциплин, оценки, кредитов и др.). Система перевода и перезачета кредитов представлена в Приложении 3 к Правилам организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденных Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152.

6.4.13. По итогам обучения в ВУЗе-партнере и на основании транскрипта менеджер ОАМ направляет представление с переводом оценок и кредитов с формата ECTS в кредиты Республики Казахстан в Офис регистратор. При необходимости в представлении указывается требуется ли заключение дополнительного соглашения с обучающимся, в случаях если программа мобильности в вузе-партнере осуществляется на платной основе либо обучающийся участвует в программе двойного диплома – заключение дополнительного соглашения либо отказ в заключении такого соглашения определяется внутренними документами Университета либо на основании решения уполномоченных лиц Университета.

Итогом перезачета/взаимозачета дисциплин является распоряжение о перезачёте/взаимозачете пройденных дисциплин по программе академической мобильности и внесение дисциплин в транскрипт обучающегося работниками Офис регистратора.

6.4.14. Сохранение образовательных грантов и/или стипендий (государственных и иных форм) обучающимися во время пребывания в вузе-партнере и/или по итогам мобильности осуществляется в соответствии с условиями и порядком, определяемыми нормативно-правовыми актами уполномоченного органа и внутренними документами Университета.

Обучающиеся на платной основе в период прохождения обучения по программе мобильности оплачивают за обучение в Университете согласно условиям договора на оказание образовательных услуг – условия оплаты сохраняются, с учетом особенностей определенных п. 6.4.13.

6.4.15. Академическая разница по дисциплинам образовательной программы Университета, не представленным в образовательной программе вуза-партнера, ликвидируется через ДОТ/ онлайн формат до отъезда за рубеж, во время обучения за рубежом либо в следующем академическом периоде (летнем семестре) на безвозмездной основе по согласованию со школой при условии, что все дисциплины за рубежом будут освоены с положительной оценкой.

В случае недостатка количества кредитов, определенных индивидуальным учебным планом, для перезачёта и/или при наличии академической задолженности по итогам мобильности, данная академическая разница ликвидируется обучающимся на платной основе в соответствии с условиями и порядком, определяемых Университетом.

6.4.16. Обучающийся - участник программы академической и кредитной мобильности самостоятельно и при консультативной поддержке менеджера ОАМ оформляет визу в посольстве страны прохождения академической мобильности, оформляет медицинскую страховку на период пребывания и ищет подходящее место проживания.

По прибытии в страну нахождения вуза-партнера, участник академической и кредитной мобильности должен поставить в известность менеджера ОАМ о прибытии в течение дня. После завершения программы академической и кредитной мобильности в вузе-партнере по истечении 3-х суток со дня прибытия участник обязан оповестить менеджера ОАМ и школу о возвращении и написать заявление (в произвольной форме) о возобновлении обучения в AlmaU.

6.4.17. В случае совпадения периодов итоговых государственной аттестаций или учебных процессов с зарубежным вузом, итоговая государственная аттестация обучающегося в Университете может осуществляться по индивидуальному графику на основании заявления обучающегося и распоряжения декана школы.

## **6.5. Состав конкурсной комиссии**

6.5.1. В целях реализации программ академической мобильности согласно Приказа Министра образования и науки РК от 19 ноября 2008 года №613 «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности», ежегодно менеджер ОАМ создает представление на состав комиссии по отбору обучающихся на конкурсной основе для обучения по программе академической мобильности за рубежом.

6.5.2. Следуя принципам академической честности и транспарентности, во время собеседования ведется видео и (или) аудио запись.

6.5.3. Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом, на основании которого в последующем издается приказ о направлении обучающихся на обучение по обменным и двудипломным программам в ВУЗы-партнеры.

6.5.4. Комиссия всегда состоит из:

- Проректора / Корпоративного секретаря.
- Директора Управления международного сотрудничества и/или Начальника ОАМ.
- Трех сотрудников, назначаемых членами Ректората и/или одного приглашенного члена комиссии.
- Секретарем комиссии является менеджер ОАМ (помимо лица, указанного в подпункте 2 настоящего пункта).
- Студенты, участвовавшие в программах мобильности вправе принять участие в заседаниях Комиссии.

## **6.6. Апелляция по результатам отбора**

6.6.1. Претенденты вправе подать апелляцию по результатам отбора претендентов Конкурсной комиссией, за исключением случаев, определенных подпунктом 6.1.4 Регламента.

6.6.2. Претендент подает апелляцию в течение одного рабочего дня с даты получения оповещения о результатах отбора претендентов в ОАМ в письменной форме с указанием причин не согласия с результатами отбора.

6.6.3. При наличии мотивированных причин пересмотра результатов конкурса курирующий Проректор Университета определяет необходимость созыва апелляционной комиссии для пересмотра результатов отбора в составе трех членов - трех руководителей либо заместителей руководителей подразделений/школ, которые не входили в состав данной конкурсной комиссии и не являются претендентами по данному конкурсу.

В иных случаях кандидату предоставляется мотивированный отказ в пересмотре результатов отбора Комиссией.

## **6.7. Финансирование мобильности обучающихся**

6.7.1. Финансирование мобильности обучающихся может осуществляться за счет:

- средств республиканского бюджета;
- средств принимающей стороны, включая гранты вузов-партнеров, международных и международных организаций, частных фондов и иных спонсоров/грантодержателей;
- личных средств обучающихся.

6.7.2. Обучающийся вправе подать заявку на конкурс за счет средств республиканского бюджета либо за счет средств принимающей стороны в текущем учебном году. При этом кандидатура обучающегося рассматривается только по одной грантовой программе (за счет средств третьей стороны), за исключением случаев выделения дополнительных грантов после проведения конкурса. В случае отказа в выделении гранта обучающемуся (на основании решения Комиссии по вопросам АМ Университета / МОН РК /вуза-партнера / международной организации) студент вправе принять участие в программе мобильности за счет личных средств при условии положительного заключения Комиссии.

6.7.3. Финансирование МОН РК перечисляется на счет Университета в соответствии с установленными требованиями уполномоченного органа.

6.7.4. После поступления средств от МОН РК, менеджер ОАМ организует конкурсный отбор для обучающихся, подавших заявки на участие в программах академической мобильности и созывает комиссию для вынесения решения о распределении средств, если иное не установлено требованиями уполномоченного органа.

6.7.5. После решения комиссии о распределении средств работники ОАМ организуют работы по освоению бюджетных средств. Менеджер ОАМ после получения приглашения о зачислении обучающегося в вуз-партнер, готовит представление в Офис регистратор об издании приказа о выделении денежных средств. После издания приказа о выделении денежных средств, менеджер ОАМ направляет заявку на оплату в бухгалтерию.

6.7.6. Бухгалтерия перечисляет денежные средства обучающимся, которые покрывают расходы за проезд, проживание, мед. страховку.

6.7.7. Обучающиеся должны отчитаться по приезду в РК по итогам освоения выделенных средств.

6.7.8. После освоения средств работник ОАМ направляет отчет в МОН РК, а также отражает освоенные суммы расходов в годовом отчете по академической мобильности. Отчеты в МОН РК направляются ежеквартально, в конце года и по запросу.

6.7.9. Финансирование МОН РК выделяется для обучающихся бакалавриата и магистратуры на условиях, определяемых уполномоченным органом. Все остальные

обучающиеся Университета могут участвовать в программах академической мобильности за счет собственных или иных средств.

6.7.10. Оплата за обучение обучающихся в вузах-партнерах производится непосредственно участником программы, в соответствии с условиями заключенных договоров и соглашений между Университетом и вузами-партнерами.

### **6.8. Правила перезачёта кредитов по программам внешней мобильности**

6.8.1. Правила перезачёта кредитов для выезжающих на обучение по программам внешней академической и кредитной мобильности (**Приложение 3 к Правилам организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденных Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152**)

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

Один кредит ECTS равен 25-30 академическим часам.

ECTS оценивает суммарную трудоемкость учебной работы одного учебного года в 60 кредитов (в семестре обучающийся набирает 30 кредитов).

6.8.2. Определен следующий порядок перезачета кредитов по типу ECTS:

В Университете в соответствии с положениями МОН РК перерасчёт кредитов Республики Казахстан в кредиты ECTS и обратно осуществляется на основе переводных коэффициентов. Перерасчет кредитов ECTS в кредиты Республики Казахстан осуществляется путем деления кредитов ECTS на переводной коэффициент в зависимости от наполняемости 1 кредита ECTS по каждой дисциплине в пределах от 1,5 до 1,8. При этом кредиты формируются в целых единицах.

Шкала ECTS включает 5 положительных оценок от А до Е, оценку Fx – которая может быть исправлена и оценку F без кредита.

Шкала Республики Казахстан включает 10 положительных оценок от А до D и одну неудовлетворительную оценку F без кредита согласно Таблиц **Приложение 3 к Правилам организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденных Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152.**

При перезачете Казахстанских кредитов в ECTS кредиты (если кредит ECTS =25 часам) количество кредитов округляется в меньшую сторону, т.к. при расчетах берутся максимальные значения переводных коэффициентов.

При перезачете Казахстанских кредитов в ECTS кредиты (если кредит ECTS =30 часам) количество кредитов округляется в большую сторону, т.к. при расчетах берутся минимальные значения переводных коэффициентов.

Перезачет кредитов нужен и для обучающихся других казахстанских вузов при переводе их из одного вуза в другой. Ввиду того, что каждый ВУЗ самостоятельно организывает и планирует свои образовательные программы (т.е. дисциплины, кредиты), то решение о перезачёте тех или иных дисциплин/кредитов принимается деканами школ.

После завершения обучения в принимающем вузе, обучающиеся представляют в Университет официальный транскрипт (академическая справка).

На основе транскрипта обучающемуся в соответствии с казахстанской системой перезачета кредитов по типу ECTS осуществляется обязательный перезачёт кредитов.

Также перезачёты могут производиться по US системе, которая равнозначна с казахстанской системой.



Менеджер АМ ведет документацию в рамках организации учебного процесса по перезачету кредитов ECTS:

- запрашивает и получает академическую справку (транскрипт) обучающегося, в которой указывается академическая успеваемость обучающегося в кредитах ECTS или US;
- производит трансформацию кредитов ECTS или US, буквенных и процентных оценок успеваемости обучающегося по изученным дисциплинам в пересчете на казахстанские стандарты-эквиваленты;
- готовит представление на согласование деканов школ о перезачёте и разнице дисциплин или накопления кредитов, отмеченных в транскрипте для издания Центром поддержки студентов распоряжения о перезачёте изученных дисциплин и академической разнице.

Академическая разница закрывается обучающимся на бесплатной основе при условии положительного освоения дисциплин, а также на платной основе при получении отрицательных оценок.

Продление или повторная подача на мобильность допускается без конкурса только при освоении программы принимающего вуза и/или Университете в виде положительных оценок в предыдущем периоде обучения либо ликвидации академической задолженности в сроки и в порядке, установленные Университетом. Координацию вопросов продления и повторной подачи мобильности осуществляет ОАМ, обучающийся не вправе вести переговоры с вузом-партнером без согласования с ОАМ. Продление мобильности либо повторная мобильность осуществляется при условии получения согласия со стороны вуза-партнера и соответствующей школы Университета.

В случае если обучающийся 4-го (выпускного) курса выезжал по академической мобильности и получил отрицательную оценку/отрицательные оценки по дисциплинам вуза партнера после завершения программы, такой обучающийся остается на повторный курс.

В случае если обучающийся по итогам мобильности имеет академическую разницу, которая не может быть ликвидирована на выпускном курсе по различным причинам, включая отсутствие необходимых дисциплин в онлайн/офлайн форматах в текущем/летнем семестре, техническим и прочим вопросам, допускается перенос такой дисциплины / таких дисциплин, а также преддипломной практики и защиты дипломного проекта на следующий академический год, о чем деканат информирует студента.

### **6.9. Процесс организации входящей мобильности для студентов зарубежных вузов-партнеров**

6.9.1. Для привлечения обучающихся зарубежных вузов менеджер ОАМ размещает на сайте информацию и делает рассылку в вузы-партнеры о предполагаемых в Университете программах, в том числе:

- перечень реализуемых ОП AlmaU;
- описание программ, модулей и/или дисциплин;
- сроки подачи заявлений на программы академической и кредитной мобильности;
- перечень необходимых документов;
- сведения о проживании (стоимость проживания, стоимость аренды квартиры и др.)

6.9.2 Заявки от обучающегося вуза-партнера на программу АМ принимаются на основании меморандума/соглашения о сотрудничестве (Соглашения) или соглашения об обмене студентами.

6.9.3. Для оформления приглашения на программу академической и кредитной мобильности в Университете на основании письма-номинации вуза-партнёра,

обучающийся предоставляет необходимый перечень документов в ОАМ не позднее 2-х месяцев до начала семестра.

6.9.4. Перечень документов необходимых для зачисления обучающегося по программе мобильности в Университет:

- Копия паспорта;
- Анкета иностранного обучающегося согласно **Приложение 6 к Правилам организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;**
- другие подтверждающие документы по запросу.

6.9.5. Менеджер ОАМ готовит представление в Офис регистратор для издания приказ о зачислении обучающегося вуза-партнера на программу АМ Университета.

6.9.6. Менеджер ОАМ формирует индивидуальный учебный план обучающегося вуза-партнера.

6.9.7. После издания приказа Офис регистратор проводит приказ о зачислении обучающегося вуза-партнера в ИС Платонус и регистрирует на дисциплины согласно ИУП.

6.9.8. На основании приказа менеджер ОАМ отправляет обучающемуся вуза-партнера официальное письмо-приглашение с указанием семестра и сроков обучения, а также иные документы, в том числе необходимые для оформления визы Республики Казахстан.

6.9.9. По прибытии обучающегося вуза-партнера, не являющегося гражданином РК, в университет, менеджер ОАМ производит регистрацию в органах миграции в течение трех дней и знакомит с правилами пребывания в Республике Казахстан согласно **Приложения 3** Регламента.

6.9.10. Обучающиеся вуза-партнера наделяются теми же правами и обязанностями, что и обучающиеся Университета, за исключением возможности участвовать в выборах студенческого самоуправления.

6.9.11. Сотрудники Управления по работе со студентами обеспечивают методическую и консультативную помощь обучающимся вуза-партнера.

6.9.12. После завершения обучения в университете, Офис регистраторов выдает иностранному обучающемуся либо менеджер ОАМ высылает вузу-партнеру транскрипт установленного образца согласно **Приложения 8 к Правилам организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152.** Менеджер ОАМ направляет представление в Офис регистратор для издания приказа об отчислении.

6.9.13. Университет не несет ответственность за противоправные действия (бездействия) иностранного обучающегося, если иное не предусмотрено законодательством РК.

6.9.14. Транспортные расходы, расходы на проживание, питание, медицинское обслуживание покрываются за счет личных средств обучающегося вуза-партнера или средств направляющей стороны.

6.9.15. Допускается организация программы академической мобильности в онлайн формате в соответствии с условиями и порядком, определяемыми данным Регламентом, за исключением вопросов визовой поддержки, приезда в РК и фактического пребывания обучающегося вуза-партнера в университете / в стране.

#### **6.10. Исходящая мобильность ППС и сотрудников университета**

6.10.1. Преимущественным способом осуществления академической и кредитной мобильности преподавателей, сотрудников и административного персонала Университета является их командирование в вузы-партнеры и организации образования либо осуществление онлайн мобильности 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.

6.10.2. Академическая и кредитная мобильность ППС и сотрудников Университета осуществляется в соответствии с договорами (соглашениями) о сотрудничестве с вузами-партнерами и осуществляется для участия в академическом, образовательном процессе вуза-партнера. Допускается мобильность на основании приглашения вузов без подписания соглашений о сотрудничестве.

6.10.3. Кандидатуры ППС и сотрудников Университета представляются по запросу согласно условиям вуза-партнера.

6.10.4. Сотрудники Управления международного сотрудничества, получив информацию от вуза-партнера о готовности принять преподавателя в рамках академической и кредитной мобильности, информируют соответствующие подразделения Университета и Деканаты Школ.

6.10.5. Оформление визовых документов осуществляется самостоятельно преподавателями (сотрудниками). ППС (сотрудники) Университета, выезжающие за границу в рамках международной академической и кредитной мобильности, несут ответственность за своевременное и самостоятельное оформление визы, медицинской страховки, командировочного заявления.

6.10.6. Командирование участников академической и кредитной мобильности осуществляется на основании заявки на командировку в соответствии с п. 3 РГ-УЧР-07 Порядок командирования работников. В заявке указывается обоснование, цели и задачи командирования, место назначения, срок командирования, фамилия, имя, отчество претендента, его должность, к заявке прилагается приглашение от вуза-партнера.

Командировка ППС/сотрудников в рамках академической мобильности оформляется приказом Ректора Университета.

Поездки преподавателей, сотрудников и административного персонала Университета в вузы и организации по собственной инициативе реализуются, как правило, в форме частных поездок.

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

6.10.8. По возвращении из командировки преподавателем/сотрудником представляется отчет о выполнении преподавательской (учебно-методической) / административной деятельности в зарубежном вузе.

6.10.9. Условия оплаты работы, проживания и направления ППС/сотрудников в вузы-партнеры определяются индивидуально с учетом условий вуза-партнера и Университета. По итогам командировки преподаватели/ППС предоставляют контактные данные зарубежных партнеров в Управление международного сотрудничества для формирования базы контактных лиц – академических, административных и бизнес партнеров.

6.10.10. Международная кредитная мобильности ППС и сотрудников в рамках программы Erasmus + осуществляется в соответствии с Положением Университета о международной кредитной мобильности сотрудников и ППС в рамках программы Erasmus +.

### **6.11. Входящая мобильность ППС и сотрудников университета**

6.11.1. Преимущественным способом осуществления академической и кредитной мобильности иностранных преподавателей, сотрудников и административного персонала является принятие их из вуза-партнера и организаций образования либо осуществление онлайн мобильности 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.

6.11.2. Академическая и кредитная мобильность иностранных ППС и сотрудников вузов-партнеров осуществляется в соответствии с договорами (соглашениями) о сотрудничестве с вузами-партнерами.

6.11.3. Кандидатуры иностранных ППС и сотрудников предоставляет вуз-партнер.

Главный менеджер Управления международного сотрудничества и соответствующие подразделения Университета и Деканаты Школ информируют друг друга в случае заинтересованности вуза-партнера в мобильности в Университет. Соответствующие подразделения Университета совместно с Управлением международного сотрудничества помогают иностранным гостям в консультировании по поиску жилья, получении визы (работником ОАМ), деталей пребывания, программам и мероприятиям университета.

6.11.4. Международная кредитная мобильность иностранных ППС и сотрудников в рамках программы Erasmus + осуществляется в соответствии с Положением Университета о международной кредитной мобильности сотрудников и ППС в рамках программы Erasmus +.

**Приложение 1 Критерии предварительного отбора обучающихся на АМ**  
**Система оценивания кандидатов на участие программе АМ**

№	GPA (20%)		Мотивация (30%)	Языковой уровень (30%)		Рекомендательное письмо (20%)	Всего (MAX 100%)
1	3,00	0	Аргументированное содержание и ответы, мотивационное письмо (не более 1 стр.), четкая поставленная цель - 30%	TOEFL iBT 79 or higher/ IELTS 6.5 и выше/ TOEIC L&R 400 or higher	30%	Наличие рекомендательного письма от ППС с его визой	
	3,01-3,05	1					
	3,06-3,09	2					
	3,10-3,15	3					
	3,16-3,24	4					
	3,25-3,29	5					
	3,30-3,34	6					
	3,35-3,39	7					
	3,40-3,44	8					
	3,45-3,49	9					
	3,50-3,54	10		Level of proficiency (CEFR) - B2 (AlmaU)*/ TOEFL iBT 60-78 / TOEIC L&R 385/ IELTS 6	20%		
	3,55-3,59	11					
	3,60-3,64	12					
	3,65-3,69	13					
	3,70-3,74	14					
	3,75-3,79	15					
	3,80-3,84	16					
	3,85-3,89	17					
	3,90-3,94	18					
	3,95-3,99	19					
4,00	20	Level of proficiency (CEFR) – B1 (AlmaU)*/ TOEFL iBT 42-59 / TOEIC L&R 275/ IELTS 5.5-5.0	10%				
		Нечеткие аргументы, содержание и цель, не соблюдение требований к объему мотивационного письма - 20%					
		Неудовлетворительное раскрытие содержания и целей, не раскрыта цель и не соблюдены требования к мотивационному письму - 10%					
		Слабое содержание и аргументы, нет цели, не соблюдены требования к объему мотивационного письма - 0					

\*Порядок получения сертификата по рекомендуемому уровню владения языком от AlmaU Language center регламентирован Правилами тестирования на определение уровня владения языком.

**Приложение 2**

**Форма перезачёта/взаимозачёта дисциплин**

**УО «Алматы Менеджмент Университет»**

ФИО Студента \_\_\_\_\_ . Курс \_\_\_\_\_  
 Языковое отделение (а/о, р/о, к/о) \_\_\_\_\_ Специальность \_\_\_\_\_  
 Контактный телефон \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_  
 Программа обучения \_\_\_\_\_  
 Наименование принимающего ВУЗа \_\_\_\_\_  
 Период обучения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 Количество кредитов \_\_\_\_\_  
 Во время заграничной командировки в университете будут изучаться следующие дисциплины:

№	По индивидуальному учебному плану Студента УО «Алматы Менеджмент Университет»			По обменной программе (двойного диплома) в принимающем ВУЗе			
	Наименование дисциплины	Компонент и цикл	Число кредитов		Наименование дисциплины	Число кредитов РК/ECTS/Иное (нужное подчеркнуть)	Перезачет/ДОТ/академическая разница (нужное указать)
			РК	ECTS			
1							
2							
3							
4							
5							

**Заведующий кафедрой**

(указать полное название кафедры)

\_\_\_\_\_ / подпись /

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

«\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО:**

**Декан Школы**

\_\_\_\_\_ / подпись /

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

«\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Обучающийся**

\_\_\_\_\_ / подпись /

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

«\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г.

**От руки: С выбранными предметами ознакомлен/а и согласен/а:**

### Приложение 3

#### **Правила регистрации иностранных обучающихся и преподавателей, приехавших по программе академической мобильности и программе Erasmus+**

Паспорта иностранных граждан подлежат регистрации в органах миграции по месту пребывания в течение трех календарных дней - по месту постоянного или временного проживания. Основанием для регистрации паспортов иностранных граждан являются визы Республики Казахстан, а для граждан стран, с которыми у Республики Казахстан, заключены соглашения о безвизовом порядке въезда и пребывания – ходатайство Университета.

Паспорта иностранных обучающихся регистрируются на один учебный год или семестр. При перемене иностранным гражданином места своего временного проживания в Республике Казахстан, Университет обязан письменно известить об этом органы внутренних дел.

Необходимые документы для временной регистрации для иностранных обучающихся по программе академической мобильности:

1. Паспорт
2. Миграционная карта. Миграционная карточка содержит сведения об иностранце, въезжающем в Республику Казахстан, и служит для контроля за его временным пребыванием на территории Республики Казахстан, которая выдается по форме. В миграционной карточке указывается фамилия, имя иностранца, цель пребывания, принимающая сторона, адрес регистрации.
3. Флюорография (оригинал, сделать в РК по приезду).
4. Справка по СПИД центра (оригинал, сделать в РК, по приезду).
5. Фото 3×4 см (2 шт.).
6. Договор аренды жилья (копия и/или нотариально заверенный договор), заявление по форме от арендодателя.
7. Выписка из приказа о зачислении обучающегося.

Иностранный обучающийся обязан известить менеджера ОАМ, ответственного за визовую поддержку и регистрацию, в день въезда в Казахстан. В соответствии с законодательством РК нарушение правил миграции может привести к наложению административных штрафов на студента и Университет. Студент может быть депортирован из страны.

Студент предоставляет перечень вышеуказанных документов Менеджеру ОАМ для регистрации иностранного обучающегося, а также готовит ходатайство, подписанное уполномоченным лицом и оформляет регистрацию в течении трех календарных дней в органах миграции по месту жительства.

**Приложение**

к Правилам организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152



**APPLICATION FORM**

Date: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/

**1. STUDENT DETAILS**

First Name: \_\_\_\_\_

Middle Name: \_\_\_\_\_

Family Name: \_\_\_\_\_

Male  Female

Date of Birth: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/ (dd/mm/yyyy)

City and Country of Birth: \_\_\_\_\_

Nationality: \_\_\_\_\_

Passport Number: \_\_\_\_\_

Father's Full Name: \_\_\_\_\_

Mother's Full Name: \_\_\_\_\_

Address in the country of residence: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tel/Fax: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**2. ACADEMIC INFORMATION**

Semester Applied for Fall/Spring/Summer 20\_\_\_

Degree Applied for:

Bachelor Degree

Master Degree

Exchange

Dual-degree

Major in home university: \_\_\_\_\_

Number of credits earned: \_\_\_\_\_

**3. QUALIFICATION & EXPERIENCE**

Please provide us a summary in chronological order (with №1as most recent) of your activities from leaving secondary school to the present. Start with the award of your school-leaving certificate. Copies of all documents must be attached in chronological order.





**Приложение**  
к Правилам направления для обучения за рубежом, в том числе  
в рамках академической мобильности в соответствии с приказом Министра  
образования и науки Республики Казахстан от 30 декабря 2011 года № 549  
(<http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1100007418>)

**Анкета гражданина Республики Казахстан,  
выезжающего на обучение за рубеж**

Фото 3\*4

1	Фамилия Имя Отчество (при наличии) (далее –ФИО)	
2	Дата рождения	
3	Место рождения (село, район, город, область, страна)	
4	Адрес постоянного место жительства, номер телефона	
5	Фактический адрес проживания, номер телефона, электронная почта	
6	Наименование организации общего среднего образования	
7	Средний балл документа об общем среднем образовании, год выпуска	
8	Наименования других учебных заведений, которые вы окончили, годы обучения, средний балл, специальность	
9	Учились ли Вы за границей? Где (страна)? Период обучения. Наименование учебного заведения, программа обучения	
10	Обучение за рубежом (по обмену, принимающая сторона, образовательные программы	

	зарубежного государства или организации, спонсоры, собственные средства)	
11	Какие имеете научные труды и изобретения (приложите копии статей, учебно-методических разработок, авторских свидетельств, рефератов, грамот)	

12. Сведения о ближайших родственниках (родители, братья, сестры, супруг(а), дети, опекуны и/или законные представители):

Степень родства	ФИО, число, месяц, год рождения	Место работы (учебы), должность, служебный телефон	Домашний адрес, индекс, телефон, код города
Отец			
Мать			
Братья			
Сестры			
Супруг(а)			
Дети			
Опекуны и/или законные представители			

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

Дата		Должность с указанием организации	Адрес
Поступления	Окончания		

14	Перечислите языки, которые Вы знаете (укажите степень владения, например, владею свободно, владею хорошо, читаю и могу	
----	--	--

	объясняться, читаю и перевожу со словарем)	
15	Сдавали ли Вы раньше тесты на знание иностранного языка? Если да, то сколько баллов набрали?	
16	Данные документа, удостоверяющего личность: номер кем выдан дата выдачи	
17	Наименование страны, куда направляетесь для обучения	
18	Специальность, по которой Вы хотели бы получить образование за рубежом	

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Заявление обучающегося**



Академический год 20../20..

Направление обучения:

Эта форма должна быть заполнена ручкой черного цвета 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 ..... Тел.: .....

.....  
Тел.: .....

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

ВУЗ	Страна	Период обучения от до		Срок пребывания (месяцев)	№ ожидаемых кредитов
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

Подпись координатора  
департамента

.....

Дата: .....

Принят на обучение в нашем вузе

Не принят на обучение в нашем

вузе

Подпись координатора вуза

.....

Дата: .....

**Таблица перевода оценок по ECTS  
в балльно-рейтинговую буквенную систему оценки  
учебных достижений обучающихся**

Оценка по ECTS	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Оценка по традиционной системе
A	A	4,0	100	Отлично
B	B+	3,33	85	Хорошо
C	B	3,0	80	
D	C	2,0	65	Удовлетворительно
E	D	1,0	50	
FX, F	F	0	0	Неудовлетворительно

**Таблица перевода оценок  
балльно-рейтинговой буквенной системы в оценки по ECTS**

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



### СОГЛАШЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Академический год 20...../20.....

Область изучения:.....

Учебный период обучения: с..... по.....

Ф.И.О. студента: Отправляющий вуз: Страна:
--

**Подробная информация о предлагаемой программе обучения за рубежом**

Принимающий вуз: Страна:
-----------------------------

Код дисциплины	Название курса (дисциплины)	Семестр	ECTS кредиты
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
---	-----	-----	---
-----	-----	-----	-----

Подпись студента:.....	Дата:.....
------------------------	------------

<b>Отправляющий вуз:</b>	
<b>Мы подтверждаем, что предлагаемая программа обучения утверждена.</b>	
Подпись координатора с кафедры -----	Подпись координатора вуза -----
Дата:-----	Дата: -----

<b>Принимающий вуз:</b>	
<b>Мы подтверждаем, что указанные выше изменения в программе обучения утверждены.</b>	
Подпись координатора департамента -----	Подпись координатора вуза -----
Дата:-----	Дата: -----



## LEARNING AGREEMENT

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

Field of study:.....  
 to.....

Name of student:
<b>Sending institution:</b>
Country:

### Details of the proposed study programme abroad

Receiving institution:
------------------------

Course Code if any	Course title	Semester	ECTS credits
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----

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

<b>Sending institution:</b>	
<b>We confirm that the proposed programme of study/learning agreement is approved.</b>	
Departmental coordinator's signature	Institutional coordinator's signature
-----	-----
Date:-----	Date:-----

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

**Changes to original proposed study programme/learning agreement**



**Приложение**  
к Правилам организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152

**TRANSCRIPT OF RECORDS**

<b>Name and surname of the student:</b>	
<b>Area of studies:</b>	
<b>Language of instruction:</b>	
<b>Exchange period:</b>	

<b>Nr</b>	<b>Title of the course</b>	<b>KZ credits</b>	<b>ECTS</b>	<b>Grade</b>	
				<b>Point- rating letter system</b>	<b>Digital equivalent of points</b>

**Total number of KZ credits/ECTS:**

**GPA: .... /4.0**

Head of Office Registrar:

Registrar: