

«Утверждаю»
Председатель Правления,
Ректор АО «МУИТ»



Хикметов А.К.
«18.01.2023 г.»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

Р-40

Редакция – 4

	Должность	ФИО	Подпись
Разработано	Директор департамента по международному сотрудничеству и академической мобильности	Нәлгожина Н.Ж	
Согласовано	Проректор по научной и международной деятельности	Дайнеко Е.А.	
Согласовано	Проректор по академической и воспитательной деятельности	Мустафина А.К.	
Согласовано	Финансового директор	Алпысбаев К.С.	
Согласовано	Директор юридического департамента	Оразғали Ә.Д.	
Согласовано	Директор департамента управления персоналом и документацией	Кочергина С.Е.	

Распечатанный вариант этого документа считается неконтролируемой копией, если на титульном листе данного документа не указано иное

Содержание:

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи.....	3
3. Законодательно нормативные ссылки.....	3
4. Основные понятия	4
5. Организационное обеспечение академической мобильности.....	5
6. Порядок реализации исходящей академической мобильности обучающегося.....	6
7. Порядок реализации входящей академической мобильности обучающегося.....	7
8. Основания для осуществления международной академической мобильности.....	8
9. Организация академической мобильность преподавателей и сотрудников.....	8
10. Порядок участия преподавателей в программе академической мобильности.....	8
11. Действия после завершения обучения по академической мобильности.....	9
Приложение 1	10
Приложение 2.....	11
Приложение 3.....	12
Приложение 4.....	13
Образец ИУП.....	13

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок организации академической мобильности обучающихся в АО «Международный университет информационных технологий» (Далее – Университет) и разработано в целях повышения качества образования, дальнейшего расширения и укрепления сотрудничества между зарубежными и казахстанскими университетами и вузами.

1.2. В целях повышения эффективности и результативности заграничных поездок, рационального использования финансовых средств, в Университете на постоянной основе действует комиссия по академической мобильности (далее – Комиссия). Порядок создания и организации деятельности Комиссии регламентируется соответствующими нормативными актами Университета.

1.3. Все поездки профессорско-преподавательского состава (далее - ППС), сотрудников и обучающихся Университета в страны ближнего и дальнего зарубежья по программам академической мобильности за счет бюджетных и/или внебюджетных средств Университета, а также средств приглашающей стороны или за собственный счет, осуществляются только по рекомендации и решению Комиссии.

Комиссию возглавляет Проректор по Научной и Международной деятельности.

В состав комиссии входят:

- Проректор по Академической и Воспитательной Деятельности;
- Директор Департамента по Международному Сотрудничеству и Академической Мобильности;
- Деканы Факультетов;
- Заведующие Кафедрами;

2. Цели и задачи

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

2.2. Цель академической мобильности:

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

2.3. Задачи академической мобильности - способствовать:

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

- усилению интернационализации высшего образования;

2.4. Положение по реализации академической мобильности распространяются на ППС, сотрудников и обучающихся Университета.

2.5. Академическая мобильность ППС, сотрудников и обучающихся Университета не должна противоречить Трудовому Кодексу РК, закону РК «Об образовании», нормативным документам Министерства науки и высшего образования РК (далее - МНВО РК), Уставу Университета.

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

3. Законодательно нормативные ссылки

3.1. Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»

3.2. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения

3.3. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года № 613 Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности

- 3.4. Болонской Декларацией от 18-19 июня 1999 г.
3.5. «Стратегия развития Университета на 2022-2025 гг.» от 25.03.2022 года (Протокол №2)

4. Основные понятия

4.1. Академическая мобильность – перемещение ППС, сотрудников и обучающихся Университета 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 учебных программ в виде кредитов в своем высшем учебном заведении или для продолжения учебы в другом высшем учебном заведении; перемещение обучающихся и преподавателей-исследователей для проведения исследований и прохождения стажировки, профессиональной практики в зарубежных высших учебных заведениях на период от 10 дней до 1 учебного года.

4.2. Формы академической мобильности:

- образовательная стажировка

- научная стажировка:

1) *Образовательная (академическая) стажировка* - обучение, повышение квалификации или переподготовка на основе индивидуального плана обучающегося или международной (в том числе совместной) образовательной программы, в котором указываются дисциплины, изучение которых предполагается в другом отечественном или зарубежном вузе.

2) *Научная (исследовательская) стажировка* - деятельность по сбору, анализу информации и материалов научно-теоретического и научно-практического характера для написания дипломной работы, диссертации, монографии по специальности и/или подготовки учебника, учебного пособия на основе библиотечного фонда и иных ресурсов других вузов и стран.

4.3. Виды академической мобильности:

- индивидуальная

- групповая (коллективная)

- внутренняя (внутри страны) академическая мобильность

- внешняя (международная) академическая мобильность

- входящая (международная) академическая мобильность

- исходящая (международная) академическая мобильность

- краткосрочная академическая мобильность

- долгосрочная академическая мобильность.

1) *Индивидуальная академическая мобильность* – это перемещение обучающегося на определенный период в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации (с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе при долгосрочной академической мобильности);

2) *Групповая (коллективная) академическая мобильность* – это перемещение обучающихся под руководством преподавателя или самостоятельно в составе группы на определенный период в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации (с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе при долгосрочной академической мобильности);

3) *Внутренняя 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.

4) *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.

5) *Входящая (международная) 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).

6) *Исходящая (международная) академическая мобильность* – перемещение обучающихся АО «МУИТ» в зарубежные учебные заведения 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).

7) *Краткосрочная академическая мобильность* – перемещение обучающихся в зарубежные учебные заведения и из зарубежных учебных заведений на срок от 10 дней до 4 месяцев.

8) *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.

4.4. Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются на студентов, магистрантов и докторантов (далее – обучающихся), а также ППС и сотрудников Университета.

5. Организационное обеспечение академической мобильности

5.1. Организационное обеспечение и координирование программы академической мобильности в Университете осуществляет Департамент по международному сотрудничеству и академической мобильности (далее - ДМСиАМ).

5.2. ДМСиАМ осуществляет:

- стратегическое и операционное планирование, мониторинг, анализ академической мобильности ППС, сотрудников и обучающихся Университета;
- поиск программ;
- координацию подготовки и выполнения планов академической мобильности обучающихся, по образовательным программам;
- подготовку предложений в проекты договоров с ВУЗами-партнерами, определяющих порядок и условия практической реализации программ академической мобильности ППС, сотрудников и обучающихся Университета;
- информирование и консультирование ППС, сотрудников и обучающихся Университета о возможностях в области академической мобильности;
- заключение договоров (меморандумов) с ВУЗ-партнерами о сотрудничестве.
- согласование учебных программ Университета с соответствующими учебными программами ВУЗ-партнера;
- координацию подготовки и выполнения программы академической мобильности ППС и сотрудников;

5.3. ДМСиАМ в своей деятельности тесно взаимодействуют с:

5.3.1. ОР по:

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

5.3.2. деканатом по вопросам:

- оформления служебных распоряжений по зачислению прибывших обучающихся в Университет из зарубежа для участия в программах академической мобильности;
- оформления служебных распоряжений по зачислению прибывших обучающихся в Университет из других ВУЗов Казахстана для участия в программах академической мобильности;
- оформления служебных распоряжений по выезду обучающихся в ВУЗ-партнер для участия в программах академической мобильности;

- оформления служебных распоряжений по выезду обучающихся Университета в другие ВУЗы Казахстана для участия в программах академической мобильности;
 - по изданию приказов и служебных распоряжений об отъезжающих обучающихся в рамках академической мобильности;
 - рассылку приказов и служебных распоряжений по кафедрам факультетов;
 - координации разработки планов обучения для участия в программах академической мобильности;
- 5.3.3. финансовой дирекцией:
- консультирование по вопросам финансирования;
 - контроль авансового отчета ППС, сотрудников и обучающихся Университета;
 - по запросу заинтересованной стороны предоставляет информацию, касающуюся финансирования;
 - контроль авансового отчета ППС, сотрудников и обучающихся Университета (проездные билеты, документы по проживанию).
- 5.3.4. ДУПИД по:
- оформлению приказов по зачислению прибывших ППС, сотрудников и обучающихся в Университет из зарубежа и ВУЗ-ов Казахстана для участия в программах академической мобильности;
- 5.3.5. департаментом Маркетинга и PR по:
- размещению рекламных объявлений об открытии программ академической мобильности на сайте Университета, а также в социальных сетях

6. Порядок реализации исходящей академической мобильности обучающегося

- 6.1. Претендентами на участие в программе академической мобильности могут стать обучающиеся (бакалавриата, магистратуры, докторантуры), за исключением тех, кто на момент подачи документов обучается на первом (для бакалавриата) или предпоследнем семестре (для всех уровней), если иное не предусмотрено решением уполномоченного органа в области образования.
- 6.2. Академическая мобильность обучающихся Университета осуществляется в рамках межвузовских договоров/соглашений, международных грантов или совместных проектов.
- 6.3. Претендент на участие в программе академической мобильности предоставляет необходимый пакет документов (Приложение 1,2) в ДМСиАМ в установленные сроки.
- 6.4. Претендент на участие в программе академической мобильности с помощью эдвайзера выпускающей кафедры выбирает ВУЗ-партнер, определяет перечень дисциплин для изучения. Ответственность за согласование учебного плана с ВУЗ-партнером несет выпускающая кафедра.
- 6.5. После получения полного пакета документов и согласования учебного плана, ДМСиАМ организует работу Комиссии по проведению конкурса среди обучающихся. ДМСиАМ информирует отобранных обучающихся о сроках обучения в ВУЗ-партнере, о требованиях приема принимающего ВУЗ-партнера, размещении и предоставляет контакты координатора принимающего ВУЗ-партнера.
- 6.6. Решение о принятии обучающегося на обучение в ВУЗ-партнер принимает принимающая сторона, подтверждением чего служит официальное приглашение.
- 6.7. Основными критериями конкурсного отбора являются: завершение одного академического семестра в Университете, успеваемость GPA согласно требованиям принимающей стороны, владение соответствующим иностранным языком (наличие сертификата о сдаче теста по иностранному языку).
- 6.8. Отбор претендентов осуществляется по следующей последовательности:
- уровень GPA;
 - уровень владения английским языком;
 - академические достижения.
- 6.9. Если количество обучающихся, подавших заявку на программу академической мобильности за счет личных средств обучающегося, превышает количество выделенных мест, для отбора претендентов проводится собеседование с претендентами.
- 6.10. При определении разницы в образовательных компонентах, претендент на участие в программе академической мобильности вправе выбрать образовательные компоненты для прохождения путем применения дистанционных образовательных технологий (далее -ДОТ). Выбор образовательных компонентов для изучения путем применения ДОТ, с учетом разницы, не должен превышать более 50% от общего количества кредитов, изучаемых в соответствующем академическом периоде в Университете. ППС, задействованный в обучении с применением ДОТ, несет ответственность за своевременное и качественное обеспечение образовательного процесса учебно- методическими материалами.
- 6.11. Выпускающая кафедра совместно с ДМСиАМ, при необходимости, обеспечивает

заключение Соглашения на обучение/Learning Agreement по установленному образцу ВУЗ-партнера (при его отсутствии, используется образец согласно Приложению 3), в котором указываются названия дисциплин, кредиты ECTS, семестр обучения и/или продолжительность мобильности. Все внесенные изменения в Соглашение на обучение/Learning Agreement согласовываются сторонами (обучающимся, выпускающей кафедрой, принимающей стороной), по необходимости, при консультативной поддержке ДМСиАМ.

6.12. Заведующий выпускающей кафедрой и ДМСиАМ осуществляют постоянный анализ хода реализации программ академической мобильности обучающихся, обеспечивают мониторинг выполнения обучающимися по программе академической мобильности.

6.13. Сроки прохождения программы академической мобильности устанавливаются индивидуально в соответствии с академическим календарем ВУЗ-партнера.

6.14. По прибытию в ВУЗ-партнер, обучающийся должен поставить в известность заведующего кафедрой, эдвайзера и специалиста ДМСиАМ о прибытии и регистрации.

6.15. Обучающимся на военной кафедре необходимо написать заявление на имя заведующего военной кафедры с указанием периода обучения в рамках академической мобильности для прохождения обучения на военной кафедре в индивидуальном порядке.

7. Порядок реализации входящей академической мобильности обучающегося

7.1. Входящая мобильность осуществляется на основе межвузовских соглашений.

7.2. ДМСиАМ или направляющая кафедра координирует работу по согласованию ИУП-ов (Приложение 4), вопросов оплаты и проживания с координаторами ВУЗ-партнеров в Университете.

7.3. Для обучения в Университете по программе академической мобильности обучающийся предоставляет следующий пакет документов:

- заявление обучающегося;
- транскрипт;
- рекомендательное письмо от ВУЗ-партнера или мотивационное письмо (при необходимости);
- документ удостоверяющий личность (заграничный паспорт)

7.4. После процесса сбора документации, по приказу Председателя Правления, Ректора АО «МУИТ» обучающийся зачисляется в число обучающихся Университета сроком на один академический период.

7.5. На основании приказа и распоряжения деканов одного из факультетов офис регистратора вносит в систему данные об обучающемся и проводит регистрацию его на дисциплины.

7.6. Координаторы кафедры по академической мобильности выполняют следующие функции:

7.6.1. совместно с заведующим выпускающей кафедрой определяют перечень дисциплин с указанием кредитов;

7.6.2. в течение 3 дней по прибытию обучающегося организуют работу по размещению прибывшего, оформлению временного пропуска для обеспечения доступа в аудитории, библиотеку, по назначению куратора;

7.6.3. своевременно информируют учебный отдел о всех изменениях в процессе обучения.

7.7. Эдвайзер разъясняет прибывшему обучающемуся основные положения Академической политики Университета, контролирует выполнение ИУП обучающегося и условия проживания.

7.8. По окончании академического периода и экзаменационной сессии отдел офис-регистратора предоставляет обучающемуся транскрипт.

7.9. Приглашенный обучающийся получает транскрипт или сертификат (при краткосрочной мобильности) после сдачи в отдел офис-регистратора обходного листа со всеми визами и печатями.

8. Основания для осуществления международной академической мобильности

8.1. Финансирование академической мобильности может быть осуществлено:

- за счет средств Республиканского бюджета (далее - бюджетное финансирование);
- за счет средств Университета (далее - внебюджетное финансирование), в рамках утвержденного бюджета на текущий учебный год;
- за счет грантов национальных компаний, социальных партнеров, международных фондов;
- за счет средств принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов;

- за счет личных средств обучающихся.

8.2. Конкурс по отбору претендентов на исходящую академическую мобильность, финансируемая за счет средств республиканского бюджета осуществляется согласно Правилам направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, утвержденным приказом МНВО РК.

8.3. После объявления результатов конкурса ДМСиАМ организует работу по направлению документов, обучающихся в ВУЗ-партнеры. После получения письма приглашения от ВУЗ-партнера специалист ДМСиАМ содействует процессу оформления и подачи заявления претендентов для направления по программе академической мобильности в ВУЗ-партнер.

9. Организация академической мобильности преподавателей и сотрудников

9.1. Преимущественным способом осуществления академической мобильности ППС и сотрудников Университета является командирование их в ВУЗ-партнеры и партнерские организации в соответствии со следующими задачами:

- чтения лекций, проведения занятий, консультаций и мастер-классов;
- участия в научной работе в рамках совместных тем;
- участия в программах повышения квалификации;
- прохождения стажировок в период творческих отпусков.

9.2. Финансирование командирования ППС и сотрудников в рамках договоров о межвузовском сотрудничестве, повышения квалификации осуществляется за счет:

- за счет средств Республиканского бюджета (далее - бюджетное финансирование);
- за счет средств Университета (далее - внебюджетное финансирование), в рамках утвержденного бюджета на текущий учебный год;
- за счет грантов национальных компаний, социальных партнеров, международных фондов;
- за счет средств принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов;
- за счет личных средств сотрудников и ППС.

9.3. Решение о командировании в программах академической мобильности принимается Комиссией университета.

9.4. Отчет об итогах командирования преподавателя или сотрудника в рамках академической мобильности заслушивается на заседании кафедры, копия отчета сдается в ДМСиАМ.

10. Порядок участия преподавателей в программе академической мобильности

10.1 Для прохождения обучения за рубежом могут быть отправлены ППС и сотрудники Университета, имеющие контакты с зарубежным ВУЗ-партнером.

10.2 ППС и сотрудники, выезжающие по программе международного обмена, несут расходы по проезду и проживанию в стране выезда согласно условиям договора.

10.3 ППС и сотрудники Университета, направляемые на обучение/ повышение квалификации/ чтение лекций в ВУЗ-партнер должны выполнить следующее:

- написать обоснование о цели поездки;
- оформить заявление о командировании;
- заполнить заявление на прохождение академической мобильности;
- через направляющую кафедру оформить служебную записку на замену проводимых занятий на время командирования;

10.4 Оформление, оплата визы и страховки осуществляется преподавателем самостоятельно.

10.5 Перед отъездом ППС или сотрудников в ВУЗ-партнер для прохождения стажировки/обучения/повышения квалификации/чтения лекций издается приказ о командировании ППС или сотрудника.

10.6 По окончании пребывания в ВУЗ-партнере преподавателю необходимо в течении 5-ти рабочих дней предоставить следующую документацию в ДМСиАМ:

- отчет о прохождении стажировки/ обучения/ повышения квалификации/ чтения лекций в ВУЗ-партнере;
- копии полученных сертификатов;
- имеющиеся аудио-видео материалы, фотографии.

11. Действия после завершения обучения по академической мобильности

11.1. После возвращения обучающиеся обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставить авансовый отчет о фактически произведенных расходах денежных средств в ДМСиАМ (при программе за счет финансирования Республиканского бюджета), а также отчет по итогам поездки и транскрипт.

11.2. Основным подтверждающим документом для обучающихся являются транскрипт, рекомендательное письмо, сертификат о завершении курсов или отзыв от ВУЗ-партнера. Магистранты и докторанты сдают 1 экземпляр отчета офис-регистратору.

11.3. В транскрипт об обучении вносятся сведения о программе обучения (код дисциплины), название дисциплины, продолжительность изучения дисциплины (год, семестр, триместр), оценка за обучение (в национальной шкале и в шкале ECTS), количество присужденных кредитов ECTS. В случае отсутствия в транскрипте оценок по шкале ECTS, то ВУЗ-партнер должен предоставлять дополнительные документы или силлабусы дисциплин для пересчета кредитов.

11.4. Кредиты, освоенные по каждой дисциплине (по каждому виду практики), указанные в ИУП пересчитываются.

11.5. Обучающиеся, при изменении условия обучения и(или) перезаписи на другую дисциплину в ВУЗ-партнере, обязаны информировать координатора и внести соответствующие изменения в ИУП.

11.6. Обучающийся, имеющий академические задолженности во время обучения в ВУЗ-партнере должен ликвидировать их в летнем семестре на платной основе, при этом стипендия по государственному образовательному заказу не сохраняется.

11.7. Обучающийся, имеющий академические разницы, указанные в ИУП в летнем семестре, должен ликвидировать их в летнем семестре на бесплатной основе.

11.8. ППС, ведущие обучение по ДОТ, обязаны своевременно принять текущие (текущие и рубежные контроли) и промежуточные контроли (экзамены) у обучающихся по академической мобильности, обеспечить ввод оценок в platonus.iitu.edu.kz и сдать экзаменационные ведомости.

Приложение 1

Пакет документов для участия в конкурсе на академическую мобильность

1. Заявление на имя Председателя Правления, Ректора (Приложение 2)
2. Транскрипт за все время обучения;
3. Подтверждающий документ знания английского языка;
4. Рекомендательное письмо от Заведующего кафедры или профессора
5. Копия паспорта.

Все документы также должны быть отсканированы и электронные версии отправлены на почту int@iitu.kz



МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Председателю Правления, Ректору
АО «МУИТ»от студента _____ курса, дневного
отделения специальности _____

(цифры и наименование)

группы _____

(Ф.И.О. студента)

Контактные тел.: _____

Эл.адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на участие в программе академической
мобильности

(Подпись студента)_____
(Дата)

LEARNING AGREEMENT

Academic year 20_/20_
 Field of study:
 Study period: from 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	ECTS 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 academic mobility

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 course	Added course unit	ECTS Credits
-----	-----	-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-----
-----	-----	-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-----

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 4

Образец ИУП

_____ факультеті / Факультет _____ / Faculty of _____

Бекітемін/ Утверждаю/ Approved by
 ХАТУ АҚ _____ деканы /
 Декан _____ АО МУИТ/
 Dean of _____ of IITU JSC
 _____ Аты-жөні/Ф.И.О./Full name
 " _____ " _____ 20__

20__ – 20__ оқу жылына білім алушының жеке оқу жоспары /
 Индивидуальный учебный план обучающегося на 20__ – 20__ учебный год /
 Individual curriculum of the student for the academic years 20__ – 20__

Білім алушының аты-жөні / Ф.И.О. обучающегося / Student name _____
 Білім алушының Id/Id студента / Student Id _____ курс/курс/course _____ тобы/группа/group _____
 Білім беру бағдарламалар тобының шифры және атауы / Шифр и наименование группы образовательных программ /
 Code and name of the group of educational programs _____
 Білім беру бағдарламасы / Образовательная программа / Educational program _____

№	Пән атауы/ Наименование дисциплины/ Course name	Наименование дисциплины в зарубежном ВУЗе/Course name in host University	Кредит/ Credit	Кредит в ВУЗ партнере	Лектор/Lecturer	Обучение по ДОТ
Осенний семестр/Күзгі семестр/Autumn semester						
	Семестр қорытындысы/Итого за семестр/Total for the semester					
Көктемгі семестр/Весенний семестр/Spring semester						
	Семестр қорытындысы/Ит ого за семестр/Total for the semester					
Жазғы семестр/Весенний семестр/Spring semester						
	Семестр қорытындысы/Итого за семестр/Total for the semester					
	Оқу-жылының қорытындысы/Итого за учебный год/ Total for the academic year					

Кафедра меңгерушісі / Заведующий кафедрой / Head of department _____

Эдвайзер / Эдвайзер / Adviser _____

Білім алушының қолы / Подпись обучающегося / Student Signature _____

Күні / Дата / Date _____

КТ қабылданды / Принято ОР / Accepted by OR _____