



БЕКІТІЛГЕН

«Халықаралық ақпараттық технологиялар университеті» АҚ

2024 жылдың « 06 » маусымы

Басқарманың № 187/24

хаттама шешімімен

АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Р-40

5 шығарылым

	Қызметі	ТАӘа	Қолы
Құрастырылды	Халықаралық ынтымақтастық және академиялық ұтқырлық департаментінің директоры	Н. Ж. Нәлгожина	
Келісілген	Глобалдық серіктестік және қосымша білім беру жөніндегі проректор	Е. А Дайнеко	
	Академиялық жұмыс жөніндегі проректор	А. К Мустафина	
	Қаржы директоры	К. С Алпысбаев.	
	Заң департаментінің директоры	А. З. Тыныстанбекова	
	Персоналды басқару және құжаттама департаментінің директоры	С. Е. Сунгурова	
	СМЖ бойынша сарапшы	Ж. К. Кежембаева	

Егер осы құжаттың титулдық бетінде өзгеше көрсетілмесе, осы құжаттың басып шығарылған нұсқасы бақыланбайтын көшірме болып саналады

МАЗМҰНЫ

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	3
2 МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ.....	3
3 ЗАҢНАМАЛЫҚ НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР	3
4 НЕГІЗГІ ҰҒЫМДАР	4
5 АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ БАҒДАРЛАМАСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУДЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ	5
6 БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ШЫҒЫС АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫН ІСКЕ АСЫРУ ТӘРТІБІ	7
7 АҒЫМДАҒЫ ОҚУ ЖЫЛЫНА БЕКІТІЛГЕН БЮДЖЕТ ШЕҢБЕРІНДЕ УНИВЕРСИТЕТ ҚАРАЖАТЫ ЕСЕБІНЕН АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫН ІСКЕ АСЫРУ ТӘРТІБІ	9
8 БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ШЫҒЫС АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ БАҒДАРЛАМАСЫ БОЙЫНША ОҚУДЫ АЯҚТАҒАННАН KEЙІНГІ ӨРЕКЕТТЕР	10
9..БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ КІРІС АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫН ІСКЕ АСЫРУ ТӘРТІБІ	10
10 ОҚЫТУШЫЛАР МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ	11
Қосымша 1	12
Қосымша 2.....	13
Қосымша 3.....	14
Қосымша 4.....	15

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1 Осы Ереже "Халықаралық ақпараттық технологиялар университеті" АҚ (бұдан әрі – Университет) білім алушылардың академиялық ұтқырлығын ұйымдастырудың жалпы тәртібін айқындау және білім беру сапасын арттыру, шетелдік және Қазақстандық университеттер мен жоғары оқу орындары арасындағы ынтымақтастықты одан әрі кеңейту және нығайту мақсатында әзірленген.
- 1.2 Шетелдік сапарлардың тиімділігі мен нәтижелілігін арттыру, қаржы қаражатын ұтымды пайдалану мақсатында университетте академиялық ұтқырлық жөніндегі комиссия (бұдан әрі – Конкурстық Комиссия) тұрақты негізде жұмыс істейді. Конкурстық Комиссияны құру және оның қызметін ұйымдастыру тәртібі университеттің тиісті нормативтік актілерімен реттеледі.
- 1.3 Профессор-оқытушылар құрамының (бұдан әрі - ПОҚ), университет қызметкерлері мен білім алушыларының академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша университет бюджеті және/немесе бюджеттен тыс қаражаты, сондай-ақ шақырушы тараптың қаражаты есебінен немесе өз есебінен жақын және алыс шет елдерге барлық сапарлары Конкурстық Комиссияның ұсынымы мен шешімі бойынша ғана жүзеге асырылады.

2 МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

- 2.1 Академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету мен іске асырудың мақсаттары, міндеттері мен жалпы ережелері 1999 жылғы 19 маусымдағы Болон декларациясының негізгі қағидаттарына сәйкес келеді.
- 2.2 Академиялық ұтқырлықтың мақсаты:
 - әлемдік стандарттарға сәйкес Қазақстандық білім беру сапасын қамтамасыз ету, оның тартымдылығы мен бәсекеге қабілеттілігін арттыру.
- 2.3 Академиялық ұтқырлықтың міндеттері-ықпал ету:
 - Білім алушылардың, ПОҚ және қызметкерлердің ішкі ұтқырлығын жақсарту;
 - Қазақстандық білім беруді халықаралық-білім беру кеңістігіне интеграциялау;
 - Білім сапасын және адами капиталды дамыту деңгейін арттыру;
 - Қазақстандық білім беру бағдарламаларын шетелдік жоғары оқу орындарының бағдарламаларымен салыстыру және тану;
 - Жоғары білім беруді интернационалдандыруды күшейту;
- 2.4 Академиялық ұтқырлықты іске асыру жөніндегі ереже университеттің ПОҚ, қызметкерлері мен білім алушыларына қолданылады.
- 2.5 Университет ПОҚ, қызметкерлері мен білім алушыларының академиялық ұтқырлығы ҚР Еңбек кодексіне, ҚР "Білім туралы" Заңына, ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің (бұдан әрі - ҚР ҒЖБМ) нормативтік құжаттарына, Университет Жарғысына қайшы келмеуі тиіс.
- 2.6 Шетелдік ПОҚ, университет қызметкерлері мен білім алушыларының академиялық ұтқырлығын қамтамасыз ету "Қазақстан Республикасынан кету және Қазақстан Республикасына кіру тәртібі туралы", "Қазақстан Республикасындағы шетел азаматтарының құқықтық мәртебесі туралы", "шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдарды көші-қон есебінің тәртібі туралы" ҚР Заңдарының талаптарына сәйкес жүргізілуге тиіс.

3 ЗАҢНАМАЛЫҚ НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 3.1 "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-ІІІ Заңы
- 3.2 Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы
- 3.3 Шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға жіберу қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы

- № 613 бұйрығы
- 3.4 1999 жылғы 18-19 маусымдағы Болон Декларациясымен
- 3.5 "Университеттің 2022-2025 жылдарға арналған Даму стратегиясы" 25.03.2022 жылғы (№2 хаттама)

4 НЕГІЗГІ ҰҒЫМДАР

- 4.1 Академиялық ұтқырлық-университеттің ПОҚ, қызметкерлері мен білім алушыларын белгілі бір академиялық кезеңге: семестрге немесе оқу жылына басқа жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) оқыту немесе зерттеу жүргізу үшін өзінің жоғары оқу орнында кредиттер түрінде игерілген білім беру оқу бағдарламаларын міндетті түрде қайта есептей отырып немесе басқа жоғары оқу орнында оқуын жалғастыру үшін ауыстыру немесе басқа жоғары оқу орнында оқуды жалғастыру үшін; шетелдік жоғары оқу орындарында 10 күннен 1 оқу жылына дейінгі кезеңге зерттеу жүргізу және тағылымдамадан, кәсіптік практикадан өту үшін білім алушылар мен оқытушы-зерттеушілердің орнын ауыстыру.
- 4.2 Академиялық ұтқырлық формалары:
- білім беру тағылымдамасы
 - ғылыми тағылымдама:
- 1) Білім беру (академиялық) тағылымдама - білім алушының жеке жоспары немесе халықаралық (оның ішінде бірлескен) білім беру бағдарламасы негізінде оқыту, біліктілігін арттыру немесе қайта даярлау, онда зерделеу басқа отандық немесе шетелдік ЖОО-да болжанатын пәндер көрсетіледі.
 - 2) Ғылыми (зерттеу) тағылымдама - дипломдық жұмыс, диссертация, мамандық бойынша монография жазу және/немесе кітапхана қоры және басқа да жоғары оқу орындары мен елдердің ресурстары негізінде оқулық, оқу құралын дайындау үшін ғылыми-теориялық және ғылыми-практикалық сипаттағы ақпарат пен материалдарды жинау, талдау жөніндегі қызмет.
- 4.3 Академиялық ұтқырлық түрлері:
- жеке
 - топтық (ұжымдық)
 - ішкі (ел ішінде) академиялық ұтқырлық
 - сыртқы (халықаралық) академиялық ұтқырлық
 - кіріс (халықаралық) академиялық ұтқырлық
 - шығыс (халықаралық) академиялық ұтқырлық
 - қысқа мерзімді академиялық ұтқырлық
 - ұзақ мерзімді академиялық ұтқырлық.
- 1) *Жеке академиялық ұтқырлық* - бұл білім алушыны белгілі бір кезеңге басқа білім беру немесе ғылыми мекемеге (өз елінде немесе шетелде) оқыту, оқыту, зерттеулер жүргізу немесе біліктілігін арттыру үшін (игерілген білім беру бағдарламаларын өз ЖОО-да кредиттер түрінде міндетті түрде қайта есептей отырып немесе ұзақ мерзімді академиялық ұтқырлықта басқа ЖОО-да оқуын жалғастыру үшін) ауыстыру;
 - 2) *Топтық (ұжымдық) академиялық ұтқырлық* - бұл белгілі бір кезеңге оқытушының басшылығымен немесе топ құрамында өз бетінше білім алушыларды оқыту, оқыту, зерттеулер жүргізу немесе біліктілігін арттыру үшін (өз елінде немесе шетелде) басқа білім беру немесе ғылыми мекемеге (өз елінде немесе шетелде) ауыстыру (өз ЖОО-да кредиттер түрінде немесе білім беру бағдарламаларын міндетті түрде қайта есептей отырып). ұзақ мерзімді академиялық ұтқырлық кезінде басқа ЖОО - да оқуын жалғастыру);
 - 3) *Ішкі академиялық ұтқырлық* - бұл білім алушылардың, оқытушы-зерттеушілердің өз ЖОО-да кредиттер түрінде игерілген білім беру бағдарламаларын міндетті түрде қайта есептей отырып оқыту үшін немесе басқа ЖОО-да оқуын жалғастыру үшін, сондай-ақ белгілі бір академиялық кезеңге: семестрге/оқу жылына Қазақстанның басқа жоғары оқу орнына зерттеулер жүргізу үшін орын ауыстыруы.
 - 4) *Сыртқы (халықаралық) академиялық ұтқырлық* - бұл білім алушылардың, оқытушы-зерттеушілердің белгілі бір академиялық кезеңге: семестрге немесе оқу жылына оқыту

- немесе зерттеу жүргізу үшін өз ЖОО-да кредиттер түрінде меңгерілген білім беру бағдарламаларын міндетті түрде қайта есептей отырып немесе басқа ЖОО-да оқуын жалғастыру үшін шетелдік жоғары оқу орнына ауысуы.
- 5) *Кіріс (халықаралық) академиялық ұтқырлық* - шетелдік оқу орындарының шетелдік білім алушыларын оқыту, зерттеулер жүргізу және 10 күннен 1 оқу жылына дейінгі мерзіммен (ұзақ мерзімді академиялық ұтқырлық кезінде бағалары бар кредиттер түрінде білім беретін оқу бағдарламаларын игере отырып). тағылымдамадан өту үшін ауыстыру.
- 6) *Шығыс (халықаралық) академиялық ұтқырлық* - "ХАТУ" ақ білім алушыларын 10 күннен 1 оқу жылына дейінгі мерзіммен (ұзақ мерзімді академиялық ұтқырлық кезінде бағалары бар кредиттер түрінде білім беретін оқу бағдарламаларын игере отырып) оқыту, зерттеулер жүргізу және тағылымдамадан өту үшін шетелдік оқу орындарына ауыстыру.
- 7) *Қысқа мерзімді академиялық ұтқырлық* - білім алушыларды шетелдік оқу орындарына және шетелдік оқу орындарынан 10 күннен 4 айға дейінгі мерзімге ауыстыру.
- 8) *Ұзақ мерзімді академиялық ұтқырлық* - білім алушыларды шетелдік оқу орындарына және шетелдік оқу орындарынан 4 айдан 1 оқу жылына дейінгі мерзімге ауыстыру.
- 4.4 Академиялық ұтқырлықты іске асыру қағидалары мен рәсімдері студенттерге, магистранттар мен докторанттарға (бұдан әрі – білім алушылар), сондай-ақ ПОҚ мен университет қызметкерлеріне қолданылады.
- 4.5 Терминдер мен анықтамалар, қысқартулар.
- ECTS* (European Credit Transfer and Accumulation System - кредиттерді аудару мен жинақтаудың Еуропалық жүйесі) - білім беру бағдарламаларының компоненттеріне (пәндерге, курстарға, модульдерге) кредиттік бірліктерді (кредиттерді) беру тәсілі, олардың көмегімен білім алушылар меңгерген оқу пәндерін (кредиттермен және бағалармен) салыстыру және қайта есептеу жүзеге асырылады
- Жеке оқу жоспары (ЖОЖ)* - нақты білім алушының білім беру траекториясын көрсететін, негізгі немесе үлгілік оқу жоспары және пәндер каталогы негізінде академиялық кезеңге білім алушының өз бетінше жасалатын, қайта құруды қамтитын құжат.
- Кредиттерді қайта есептеу* - пәнді және ол бойынша алған бағаны білім алушының транскриптіне енгізе отырып, басқа оқу орнында немесе басқа оқу жоспары бойынша, ағымдағы сәтте бекітілген және қолданыстағы мамандық бойынша жұмыс оқу жоспарының пәні бойынша оқыған пән мазмұнының баламалылығын тану рәсімі.
- GPA (Grade Point Average) үлгерімінің орташа балы* - таңдалған бағдарлама бойынша бір оқу жылы ішінде кредиттер туындылары сомасының және пәндер бойынша аралық аттестаттауды бағалау балдарының цифрлық баламасының аралық аттестаттау пәндері бойынша кредиттердің жалпы санына қатынасы ретінде айқындалатын білім алушының оқу жетістіктерінің орташа өлшенген бағасы.
- Транскрипт (Academic Transcript)* - кредиттер мен бағаларды әріптік және цифрлық түрде көрсете отырып, тиісті оқу кезеңінде игерілген пәндердің тізбесін қамтитын құжат.

5 АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ БАҒДАРЛАМАСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУДЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

- 5.1 Университетте академиялық ұтқырлық бағдарламасын ұйымдастыруды қамтамасыз етуді және үйлестіруді халықаралық қатынастар және академиялық ұтқырлық департаменті (бұдан әрі-ХҚЖАҰД) жүзеге асырады.
- 5.2 Академиялық ұтқырлық мынадай тармақтарды ескере отырып, білім алушының орнын ауыстыруды ұйымдастыруды білдіреді:
- 5.2.1 Академиялық ұтқырлықты іске асырудың базалық мерзімі студенттер үшін 1-2 семестр (5 айдан 10 айға дейін), магистранттар мен PhD докторанттар үшін 1 семестр (5-6 ай) болып табылады. Университетте академиялық ұтқырлық бағдарламасын ұйымдастырушылық қамтамасыз етуді және үйлестіруді **халықаралық қатынастар және академиялық ұтқырлық департаменті** (бұдан әрі-ХҚЖАҰД) жүзеге асырады.
- 5.3 Академиялық ұтқырлықты қаржыландыру жүзеге асырылуы мүмкін:
- республикалық бюджет қаражаты есебінен;

- ағымдағы оқу жылына бекітілген бюджет шеңберінде университет қаражаты есебінен;
- ұлттық компаниялардың, әлеуметтік әріптестердің, халықаралық қорлардың гранттары есебінен;
- қабылдаушы Тараптың қаражаты, оның ішінде халықаралық ұйымдар мен жеке қорлардың гранттары есебінен;
- білім алушылардың жеке қаражаты есебінен.

5.3.1 Республикалық бюджет қаражаты есебінен жіберілетін үміткерлерді іріктеуді гранттық қаражатты бөлу сәтінде құрылатын Конкурс Комиссиясы айқындайды.

5.3.2 Үміткерлерді іріктеу жөніндегі Конкурс Комиссиясы үміткерлердің ұсынылған құжаттарын қарайды және ашық дауыс беру арқылы білім алушылардың негізгі және резервтік тізімдерін академиялық ұтқырлық шеңберінде шетелде оқуға жіберу қағидаларына сәйкес, оның ішінде ҚР ҒЖБМ бұйрығымен бекітілген академиялық ұтқырлық шеңберінде жасайды.

5.3.3 Университет қаражаты есебінен, білім алушылардың жеке қаражаты есебінен, сондай – ақ қабылдаушы тараптың есебінен жіберілетін үміткерлерді іріктеуді Комиссия айқындайды, ол әр оқу жылының басында құрылады және Басқарма Төрағасы - Ректордың бұйрығымен бекітіледі.

5.4 ХҚЖАҰД жүзеге асырады:

- университет ПОҚ, қызметкерлері мен білім алушыларының академиялық ұтқырлығын стратегиялық және операциялық жоспарлау, мониторингілеу, талдау;
- бағдарламаларды іздеу;
- білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың академиялық ұтқырлық жоспарларын дайындау мен орындауды үйлестіру;
- университеттің ПОҚ, қызметкерлері мен білім алушыларының академиялық ұтқырлық бағдарламаларын іс жүзінде іске асыру тәртібі мен шарттарын айқындайтын әріптес ЖОО-мен шарттардың жобаларына ұсыныстар дайындау;
- университеттің ПОҚ, қызметкерлері мен білім алушыларын академиялық ұтқырлық саласындағы мүмкіндіктер туралы ақпараттандыру және кеңес беру;
- әріптестер ЖОО-мен ынтымақтастық туралы шарттар (меморандумдар) жасасу.
- университеттің оқу бағдарламаларын серіктес ЖОО-ның тиісті оқу бағдарламаларымен келісу;
- ПОҚ және қызметкерлердің академиялық ұтқырлық бағдарламасын дайындау мен орындауды үйлестіру;

5.5 ХҚЖАҰД өз қызметінде тығыз өзара әрекеттеседі:

Тіркеу бөлімімен:

- университеттің оқу бағдарламаларын серіктес ЖОО-ның тиісті оқу бағдарламаларымен келісу;
- курстар каталогын әзірлеу және қалыптастыру;
- университетте қайта оқылатын пәндерді және қайтарылған кезде тапсырылуы керек пәндерді анықтау.
- серіктес ЖОО-ның оқу бағдарламасын ескере отырып, оқу процесінің кестесін, университетте қайта оқылатын пәндерді және оралғаннан кейін тапсырылуы қажет пәндерді көрсете отырып, сағат санын салыстыру;
- кестені салыстыру;
- білім алушының транскриптің қалыптастыру;
- кредиттерді қайта есептеу (сағат);
- жеке оқу жоспарын жасау;
- транскриптегі бағаларды платформаға көшіру.

Деканатпен төмендегі мәселелер жөнінде:

- академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысу шетелден келген білім алушыларды университетке қабылдау бойынша қызметтік өкімдерді ресімдеу;
- академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысу үшін Қазақстанның басқа жоғары оқу орындарынан келген білім алушыларды университетке қабылдау бойынша қызметтік өкімдерді ресімдеу;

- академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысу үшін білім алушылардың серіктес ЖОО-ға шығуы бойынша қызметтік өкімдерді ресімдеу;
- академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысу үшін университет білім алушыларының Қазақстанның басқа жоғары оқу орындарына шығуы бойынша қызметтік өкімдерді ресімдеу;
- академиялық ұтқырлық шеңберінде кететін білім алушылар туралы бұйрықтар мен қызметтік өкімдер шығару бойынша;
- факультет кафедралары бойынша бұйрықтар мен қызметтік өкімдерді тарату;
- академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысу үшін оқу жоспарларын әзірлеуді үйлестіру.

Қаржы дирекциясы:

- қаржыландыру мәселелері бойынша кеңес беру;
- университет ПОҚ, қызметкерлері мен білім алушыларының аванстық есебін бақылау;
- мүдделі Тараптың сұрауы бойынша қаржыландыруға қатысты ақпаратты ұсынады;
- университеттің ПОҚ, қызметкерлері мен білім алушыларының аванстық есебін бақылау (жол жүру билеттері, тұру құжаттары).

Персоналды басқару және құжаттама департаменті бойынша:

- академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысу үшін шетелден және Қазақстанның жоғары оқу орындарынан келген ПОҚ, қызметкерлер мен білім алушыларды қабылдау бойынша бұйрықтарды ресімдеу;

Маркетинг және PR департаменті:

- университет сайтында, сондай-ақ әлеуметтік желілерде академиялық ұтқырлық бағдарламаларының ашылуы туралы хабарландыруларды орналастыру.

6 БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ШЫҒЫС АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫН ІСКЕ АСЫРУ ТӘРТІБІ

- 6.1 Білім алушылар (бакалавриат, магистратура, докторантура) құжаттарды тапсыру кезінде бірінші (бакалавриат үшін) немесе соңғы семестрде (барлық деңгейлер үшін) оқитындарды қоспағанда, академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуға үміткер бола алады. , егер білім беру саласындағы уәкілетті органның шешімімен өзгеше көзделмесе.
- 6.2 Университет білім алушыларының академиялық ұтқырлығы ЖОО аралық келісім-шарттар/келісімдер, халықаралық гранттар немесе бірлескен жобалар: білім алушының, жіберуші және қабылдаушы ЖОО-ның үшжақты келісім-шарты шеңберінде жүзеге асырылады.
- 6.3 Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуға үміткер университеттің электронды порталына қажетті құжаттар пакетін (1,2 Қосымша) белгіленген мерзімде жүктейді және қажет болған жағдайда ХҚЖАҰД -не ұсынады.
- 6.4 Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуға үміткер бітіруші кафедра эдвайзерінің көмегімен серіктес ЖОО-ның таңдайды және оқуға арналған пәндер тізімін анықтайды. Оқу жоспарын серіктес ЖОО-мен келісу жауапкершілігі бітіруші кафедраға жүктеледі.
- 6.5 Құжаттардың толық пакетін алғаннан кейін, ХҚЖАҰД білім алушылар арасында конкурс өткізу жөніндегі Комиссияның жұмысын белгіленген мерзімде ұйымдастырады.
- 6.6 Конкурстық іріктеудің негізгі критерийлері: университетте бір академиялық семестрді аяқтау, қабылдаушы тараптың талаптарына сәйкес GRA үлгерімі, тиісті шет тілін меңгеру (шет тілі бойынша тест тапсыру туралы сертификаттың болуы) болып табылады.

Үміткерлерді іріктеу мынадай реттілік бойынша жүзеге асырылады:

- GRA деңгейі 3,0-ден төмен емес;
 - ағылшын тілін меңгеру деңгейі (мин. Intermediate level);
 - академиялық жетістіктер.
- 6.7 Конкурс нәтижелері жарияланғаннан кейін ХҚЖАҰД маманы серіктес ЖОО-ға білім алушылардың құжаттарын жолдау жұмысын ұйымдастырады. Білім алушыны серіктес ЖОО-ға оқуға қабылдау туралы шешімді қабылдаушы Тарап қабылдайды, оны растау ресми шақырту болып табылады. Серіктес ЖОО-дан шақырту хатын алғаннан кейін ХҚЖАҰД

- маманы үміткерлерді академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша серіктес ЖОО-ға жіберу үшін өтінішті ресімдеу және беру процесіне жәрдемдеседі.
- 6.8 Егер білім алушының жеке қаражаты есебінен академиялық ұтқырлық бағдарламасына өтінім берген білім алушылардың саны бөлінген орындар санынан асып кетсе, үміткерлерді іріктеу үшін үміткерлермен әңгімелесу жүргізіледі.
- 6.9 Білім беру компоненттеріндегі айырмашылықты айқындау кезінде академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуға үміткер ЖОЖ-ға сәйкес серіктес ЖОО-да тиісті пәндер болмаған жағдайда ЖАОК (Жаппай Ашық Онлайн Курс - Coursera) қолдану арқылы білім беру компоненттерін таңдауға құқылы. Бірақ ЖАОК курстарының саны университетте тиісті академиялық кезеңде оқытылатын кредиттердің жалпы санының 30% - нан аспауы тиіс.
- 6.10 Бітіруші кафедра ХҚЖАҰД-мен бірлесіп, қажет болған жағдайда, серіктес ЖОО-ның бекітілген үлгісі бойынша оқу туралы келісімді/Learning Agreement жасасуды қамтамасыз етеді (оның болмауы жағдайында, 3-қосымшаға сәйкес үлгі қолданылады). Бұл келісімде пәндердің атаулары, ECTS кредиттері, оқу семестрі және/немесе мобильділік мерзімі көрсетіледі. Оқу туралы келісімге/Learning Agreement енгізілген барлық өзгерістер тараптармен (білім алушы, бітіруші кафедра, қабылдаушы тарап) келісіліп, қажет болған жағдайда, ДМСиАМ-ның консультациялық қолдауымен жүзеге асырылады.
- 6.11 Бітіруші кафедра меңгерушісі мен ХҚЖАҰД білім алушылардың академиялық мобильділік бағдарламаларын іске асыру барысын тұрақты түрде талдап, білім алушылардың академиялық мобильділік бағдарламасы бойынша орындауын бақылауды қамтамасыз етеді.
- 6.12 Академиялық мобильділік бағдарламасын өту мерзімдері серіктес ЖОО-ның академиялық күнтізбесіне сәйкес жеке белгіленеді.
- 6.13 Серіктес ЖОО-ға келгенде, білім алушы өздерінің келуі мен тіркелуі туралы кафедра меңгерушісіне, эдвайзерге және ХҚЖАҰД маманына хабарлауы тиіс.
- 6.14 Әскери кафедрада оқитын білім алушылар академиялық мобильділік аясында оқу кезеңін көрсету арқылы әскери кафедра меңгерушісінің атына жеке өту тәртібі бойынша оқуға өтініш жазуы қажет.
- 6.15 Білім алушылар серіктес ЖОО-да оқуға жіберу туралы бұйрықта көрсетілген Университетке кету және оралу мерзімдерін сақтауға міндетті. Құжаттарды дұрыс ресімдеусіз, бұйрыққа сәйкес келмейтін мерзімдерде Университеттен кету және оралу оқу тәртібін бұзу болып табылады. Егер сапар мен оқу мерзімі орынды себеппен өзгерсе, білім алушы Басқарма Төрағасы – Ректор атына дәлелді өтініш жазып, өтінішке растайтын құжаттарды қоса тіркеледі. Өтініш негізінде тиісті бұйрық шығарылады.
- 6.16 Білім алушы Академиялық ұтқырлық бағдарламасы ережелерімен танысып, Танысу парағына (Танысу парағы – қосымша 4) қол қояды.
- 6.17 Сыртқы академиялық ұтқырлықтан оралған білім алушы мынадай құжаттарды ұсынуы тиіс:
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі No 152 бұйрығымен бекітілген оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларымен бекітілген игерілген пәндер мен алынған кредиттер туралы транскрипт; Тиісінше білім алушының транскриптінің бағалауы бойынша бітіруші кафедра хаттама жасайды, кейін тіркеу кеңсесінің менеджері платонусқа баға қояды.
 - Серіктес ЖОО жауапты координаторының қолы қойылған **Learning Agreement** құжаты
 - Академиялық мобильділікті университет толық немесе ішінара қаржыландырған жағдайда, білім алушы серіктес ЖОО-дан оралғаннан кейін ХҚЖАҰД-ға растайтын құжаттармен бірге есеп тапсырады.
- 6.18 Шетелдік университетке оқуға жіберілген студенттерге мыналар міндетті:
- қабылдаушы университетте оқуға қажетті құжаттарды ХҚЖАҰД-ға уақтылы тапсыру;
 - серіктес ЖОО-да оқу үшін құжаттарды, сондай-ақ шетелге шығу үшін қажетті құжаттарды уақтылы және толық дайындау (кіру визасын, тұруға рұқсат алу және т.б.);
 - шетелге ЖОО-на оқуға жіберу туралы бұйрықта көрсетілген университетке кету және қайту мерзімдерін сақтауға міндетті. Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша бұйрықта көзделген мерзімнен кешіктіріп, тиісті құжаттамасыз Университетке кету және қайту оқу тәртібін бұзу болып табылады;
 - шетелдік ЖОО-ға баруға кедергі келтіретін дәлелді себеп туындаған жағдайда студент

- растайтын құжаттарды қоса бере отырып, Басқарма төрағасы - ректордың атына ХҚЖАҰД-ға арқылы дәлелді өтініш беруге міндетті. Шетелдік ЖОО-ға сапардан бас тарту тиісті бұйрықпен ресімделеді;
- қабылдаушы университеттің Ішкі ережелері мен Жарғысын сақтауға.
- 6.19 Сыртқы академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша баратын мемлекеттік білім беру гранты студенттері үшін толық стипендия академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқудың барлық кезеңіне сақталады.

7 АҒЫМДАҒЫ ОҚУ ЖЫЛЫНА БЕКІТІЛГЕН БЮДЖЕТ ШЕҢБЕРІНДЕ УНИВЕРСИТЕТ ҚАРАЖАТЫ ЕСЕБІНЕН АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫН ІСКЕ АСЫРУ ТӘРТІБІ

- 7.1 Сыртқы академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша университет қаражаты есебінен жақын және алыс шетелдерге университет білім алушыларының барлық сапарлары студенттер арасында конкурс өткізу жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – Комиссия) шешімімен ғана жүзеге асырылады.
- 7.2 Академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға түсушілерді университет есебінен іріктеу мақсатында ХҚЖАҰД-і Комиссия жұмысын ұйымдастырады.
- 7.3 Сыртқы академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру конкурстық комиссиясы Басқарма Төрағасы - Ректордың бұйрығымен құрылады. Комиссия құрамына халықаралық қызметке жауапты проректор, факультет декандары, академиялық ұтқырлық жөніндегі университет координаторы болу керек.
- 7.4 Университет қаражаты есебінен сыртқы академиялық ұтқырлық бағдарламасына студенттерді іріктеу мүмкіндіктер теңдігі, академиялық жетістіктер, қабілеттер мен қоғамдық қызметке қатысу дәрежесі қағидаттарына сәйкес жүзеге асырылады.
- 7.5 Конкурстық іріктеудің негізгі критерийлері: университетте бір академиялық кезеңді аяқтау, жоғары GPA (3,0 төмен емес) , шет тілін еркін меңгеру (мүмкіндігінше шет тілі бойынша тест тапсырғаны туралы сертификат).
- 7.6 Сыртқы академиялық ұтқырлық бағдарламасына университет есебінен алыс шетелдерінің ЖОО-на қатысуға үміткерлерді іріктеу екі кезеңде жүзеге асырылады:
Бірінші кезеңде студенттер шет тілін білудің жарамды сертификатын (IELTS кемінде 6.0, TOEFL кемінде 550) немесе ағылшын тілі деңгейін растайтын тілдер кафедрасының сертификатын ұсынады. Екінші тур – университет Комиссиясымен ауызша сұхбат.
- 7.7 Студенттер Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттардың толық пакетін (қосымша 1) Комиссия отырысына дейін 15 күннен кешіктірмей ХҚЖАҰД-ға тапсыруы қажет. Комиссия отырыстары туралы ақпарат университет сайтында және әлеуметтік желілерде жүктеледі. Студенттерді іріктеу нәтижелері Комиссия отырысынан кейінгі келесі жұмыс күні жарияланады.
- 7.8 Қабылдаушы ЖОО студенттің академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуы туралы оң шешім қабылдаған жағдайда оқу туралы келісімге қол қойылады және міндетті медициналық сақтандыру ұйымы үш жақты келісім-шарт/келісімшарт жасасуды ұйымдастырады. Үш жақты келісім-шартқа студент, ХАТУ және қабылдаушы университеттің ректорлары қол қояды.
- 7.9 Университет қаражаты есебінен студенттерді сыртқы академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша жіберу туралы шешімді Комиссия қабылдайды және университет Басқарма Төрағасы - Ректордың бұйрығымен бекітіледі.
- 7.10 Университет келесі шығындарды төлеуге міндеттенеді: тұру, бару-қайту билеті, медициналық сақтандыру, виза.
- 7.11 Университет есебінен академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқуды аяқтағаннан кейін ХҚЖАҰД-ға келесі құжаттарды ұсыну қажет:
- игерілген пәндер мен алынған кредиттер туралы транскрипт.
 - шетел ЖОО-да оқыған пәндерді тану туралы жіберген кафедра қорытындысы;
 - қаражаттың нақты жұмсалуды туралы аванстық есеп.
- 7.12 Аванстық есепке Қазақстан Республикасының шекарасын кесіп өту туралы белгілері бар төлқұжаттың, жол жүру құжаттарының, тұрғын үйді (жатақхананы) жалға алу туралы

құжаттардың көшірмесі қоса беріледі.

8 БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ШЫҒЫС АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ БАҒДАРЛАМАСЫ БОЙЫНША ОҚУДЫ АЯҚТАҒАННАН KEЙІНГІ ӘРЕКЕТТЕРІ

- 8.1 Білім алушылар оралғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде ХҚЖАҰД-ға нақты жұмсалған қаражаттар туралы аванстық есепті (Республикалық бюджет есебінен қаржыландырылатын бағдарлама кезінде), сондай-ақ сапардың қорытынды есебі мен транскрипті ұсынуға міндетті.
- 8.2 Білім алушылар үшін негізгі растайтын құжаттар - транскрипт, ұсыныс хат, курстарды аяқтау сертификаты немесе серіктес ЖОО-дан алынған пікір. Магистранттар мен докторанттар есептің 1 данасын офис-регистраторға тапсырады.
- 8.3 Транскриптте оқу бағдарламасы (пәннің коды), пәннің атауы, пәнді оқыту ұзақтығы (жыл, семестр, триместр), оқу бағасы (ұлттық шкала және ECTS шкаласы бойынша), берілген ECTS кредиттерінің саны туралы мәліметтер енгізіледі. Егер транскриптте ECTS шкаласы бойынша бағалар болмаса, серіктес ЖОО кредиттерді қайта есептеу үшін қосымша құжаттар немесе пәндердің силлабустарын ұсынуы керек.
- 8.4 Жеке оқу жоспарына (ЖОЖ) енгізілген әр пән (әр тәжірибе түрі) бойынша игерілген кредиттер қайта есептеледі.
- 8.5 Серіктес ЖОО-да оқу жағдайлары өзгерген және (немесе) басқа пәнге қайта жазылған жағдайда, білім алушы координаторды хабардар етіп, жеке оқу жоспарына тиісті өзгерістерді уақытында енгізуі тиіс.
- 8.6 Серіктес ЖОО-да оқу кезінде академиялық қарызы бар білім алушы оны жазғы семестрде ақылы негізде жоюы тиіс, бұл ретте мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша стипендия сақталмайды.
- 8.7 ЖАОК (Coursera) пәндері аралық бақылау нәтижелері (РК1, РК2) негізінде емтихансыз есептеледі.

9 БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ КІРІС АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫН ІСКЕ АСЫРУ ТӘРТІБІ

- 9.1 Кіріс ұтқырлық жоғары оқу орындары арасындағы келісімдер негізінде жүзеге асырылады.
- 9.2 ХҚЖАҰД немесе жіберуші кафедра ЖОО-серіктестердің университеттегі үйлестірушілерімен тұру мәселелерін ЖОО-ның келісімі бойынша жұмысты үйлестіреді.
- 9.3 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша университетте оқу үшін білім алушы келесі құжаттар пакетін ұсынады:
 - білім алушының өтініші;
 - транскрипт;
 - серіктес ЖОО-дан ұсыныс хат немесе мотивациялық хат (қажет болған жағдайда);
 - жеке басын куәландыратын құжат (орыс немесе қазақ тілдеріне аударылған шетелдік паспорт)
 - үшжақты келісім-шарт.
- 9.4 Құжаттаманы жинау үдерісінен кейін "ХАТУ" АҚ Басқарма Төрағасы - Ректорының бұйрығымен Білім алушы университет білім алушыларының қатарына бір академиялық кезеңге қабылданады.
- 9.5 Факультеттердің бірінің декандарының бұйрығы мен өкімінің негізінде тіркеу офисі жүйеге білім алушы туралы деректерді енгізеді және оны пәндерге тіркеуді жүргізеді.
- 9.6 Академиялық ұтқырлық кафедрасының үйлестірушілері келесі функцияларды орындайды:
 - бітіруші кафедра меңгерушісімен бірлесіп кредиттерді көрсете отырып пәндер тізбесін айқындайды;
 - білім алушы келгеннен кейін 3 күн ішінде келген адамды орналастыру бойынша жұмысты, аудиторияға, кітапханаға, куратордың тағайындауы бойынша кіруді қамтамасыз ету үшін уақытша рұқсаттаманы ресімдеуді ұйымдастырады;
 - Оқу процесіндегі барлық өзгерістер туралы оқу бөлімін уақтылы хабардар етеді.
 - Эдвайзер келген білім алушыға университеттің академиялық саясатының негізгі ережелерін түсіндіреді, білім алушының ЖОЖ орындалуын және тұру жағдайларын бақылайды.

- Академиялық кезең мен емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін Офис-тіркеуші бөлімі білім алушыға транскрипт ұсынады.
- Шақырылған білім алушы Офис-тіркеуші бөліміне барлық визалары мен мөрлері бар айналып өту парағын тапсырғаннан кейін транскрипт немесе сертификат (қысқа мерзімді ұтқырлық кезінде) алады.

10 ОҚЫТУШЫЛАР МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

- 10.1 Профессорлар құрамы мен университет қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығын жүзеге асырудың басым тәсілі оларды келесі міндеттерге сәйкес серіктес университеттер мен серіктес ұйымдарға жіберу болып табылады:
- дәрістер оқу, сабақтар, консультациялар және шеберлік сабақтарын өткізу;
 - бірлескен тақырыптар аясында ғылыми жұмыстарға қатысу;
 - біліктілікті арттыру бағдарламаларына қатысу;
- 10.2 ЖОО аралық ынтымақтастық және біліктілікті арттыру туралы келісімдер шеңберінде профессорлық-оқытушылық құрам мен қызметкерлерді іссапарға жіберуді қаржыландыру мыналар арқылы жүзеге асырылады:
- Республикалық бюджет (бұдан әрі – бюджеттік қаржыландыру) есебінен;
 - Университет қаражаты есебінен, ағымдағы оқу жылына бекітілген бюджет шегінде;
 - ұлттық компаниялардың, әлеуметтік серіктестердің, халықаралық қорлардың гранттары арқылы;
 - қабылдаушы тарап есебінен, оның ішінде халықаралық ұйымдар мен жеке қорлардың гранттары есебінен;
 - қызметкерлер мен педагогикалық қызметкерлердің жеке қаражаты есебінен.
- 10.3 Академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша іссапарға жіберу туралы шешім Басқарма Төрағасының – Ректордың шешімі негізінде қабылданады.
- 10.4 Оқытушыны немесе қызметкерді академиялық шеңберде іс-сапарға жіберу нәтижелері туралы есеп Басқарма Төрағасы – Ректорға ұсынылады.

Академиялық ұтқырлық конкурсына қатысу үшін қажетті құжаттар.

1. Басқарма Төрағасы – Ректордың атына өтініш (2-қосымша)
2. Барлық оқу кезеңдеріндегі Транскрипт;
3. Ағылшын тілін білетіндігін растайтын құжат;
4. Кафедра меңгерушісінен немесе профессордан ұсыныс хат
5. Паспорт көшірмесі.

Барлық құжаттар сканерленіп сайтқа pdf форматында онлайн жүктелуі керек
<https://mobility.iitu.edu.kz/home>.

ХАЛЫҚАРАЛЫҚ АҚПАРАТТЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР УНИВЕРСИТЕТІ

Басқарма Төрағасы – Ректоры
"ХАТУ" АҚ А. К. Хикметовке
_____ курс студентінен,
күндізгі бөлім, білім беру бағдарламасы

(шифр және атауы)

топ _____

(Студенттің т. а. ә.)

Студент ID: _____

студенттің ЖСН: _____

Төлем нысаны: _____
(грант / ақылы)

Байланыс телефондары.:

Өтініш

Сізден академиялық ұтқырлық бағдарламасына (университет атауы, елі)
қатысуға менің кандидатурамды қарауыңызды сұраймын-----

(Студенттің қолы)

(Күні)

ЖОЖ үлгісі

Халықаралық ақпараттық технологиялар университеті / Международный университет информационных технологий/ International Information Technology University

20_ – 20_ оқу жылына білім алушының жеке оқу жоспары /

Индивидуальный учебный план обучающегося по академической мобильности
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: _____

№	Хату-дағы пән атауы/ Наименование дисциплины в МУИТ/ Course name in ITU	Шетелдік ЖОО-дағы пәннің атауы/ Наименование дисциплины в зарубежном ВУЗе/Course name in host University	Хату-дағы кредит/ Кредит в МУИТ Серіктес ЖОО-дағы кредит саны/Кредит в ВУЗ партнере/ Credits in Partner University	Серіктес ЖОО-дағы кредит саны/Кредит в ВУЗ партнере/ Credits in Partner University	МООС
	семестр/ семестр/ semester				
1					
2					

Жазғы семестр/ Летний семестр/ Summer semester

№	Пән атауы / Наименование дисциплины/ Course name	Кредит/ Credit	Лектор/ Lecturer
1			
2			

Білім алушының қолы/Подпись обучающегося/ Student Signature _____

КТКФ деканы / Декан ФКТК / Dean of CTCS faculty _____ /

БМБФ деканы / Декан ФБМУ / Dean of BMM faculty _____ /

Кафедра меңгерушісі/Заведующий кафедрой/ Head of department _____ /

Эдвайзер /Эдвайзер /Adviser _____ /

Күні/Дата/Date _____

ТК қабылданды/ Принято ОР/ Accepted by OR: _____

Академиялық ұтқырлық ережелерімен танысу парағы**1. Жалпы ережелер**

Бұл танысу парағы академиялық мобильділік бағдарламасына қатысушылардың құқықтары мен міндеттерін анықтау үшін әзірленді. Академиялық мобильділік бағдарламасына қатысу ерікті түрде жүзеге асырылады және бағдарламаға қатысу үшін университеттің ішкі ережелерін сақтау міндетті.

2. Қатысу талаптары

Академиялық мобильділік бағдарламасына қатысу үшін студент университеттің бекітілген талаптарына сәйкес болуы керек. Қатысушылар серіктес ЖОО-ның қабылдау талаптарын орындауы қажет. Құжаттардың толық пакетін уақтылы тапсыруға міндетті.

3. Құжаттарды ресімдеу

Барлық қажетті құжаттар толық және дәл ресімделуі керек. Серіктес ЖОО-да оқу туралы келісім/Learning Agreement бітіруші кафедрамен және ХҚЖАҰД-мен бірлесіп жасалады. Құжаттарға енгізілген барлық өзгерістер білім алушы, бітіруші кафедра және қабылдаушы тарап арасында келісіліп, қажет болған жағдайда, ХҚЖАҰД-ның консультациялық қолдауымен жүзеге асырылады.

4. Оқу мерзімдері

Академиялық мобильділік бағдарламасын өту мерзімдері серіктес ЖОО-ның академиялық күнтізбесіне сәйкес жеке белгіленеді. Білім алушылар бұйрықта көрсетілген мерзімдерге сәйкес кету және оралу уақыттарын сақтауға міндетті. Егер сапар мен оқу мерзімі орынды себеппен өзгерсе, білім алушы Басқарма Төрағасы – Ректордың атына дәлелді өтініш жазып, растайтын құжаттарды қоса беруі тиіс.

5. Хабардар ету

Серіктес ЖОО-ға келгенде, білім алушы өздерінің келуі мен тіркелуі туралы кафедра меңгерушісіне, эдвайзерге және ХҚЖАҰД маманына хабарлауы тиіс. Әскери кафедрада оқитын білім алушылар академиялық мобильділік аясында оқу кезеңін көрсету арқылы әскери кафедра меңгерушісінің атына өтініш жазуы қажет.

6. Академиялық адалдық

Білім алушылар академиялық адалдық ережелерін сақтауға міндетті. Сонымен қатар серіктес университеттің және сол елдің ішкі ережелері мен заңдарына бағынуға міндетті. Бағынбаған жағдайда заңды түрде жазаланады және оқудан шығарылады.

7. Тәртіп және қауіпсіздік

Білім алушылар серіктес ЖОО-ның және университеттің ішкі тәртібі мен қауіпсіздік ережелерін сақтауы керек. Университеттің мүлкіне ұқыпты қарау және тәртіп бұзбауға міндетті.

8. Кері байланыс

Бағдарлама барысында туындаған кез келген сұрақтар немесе мәселелер бойынша ХҚЖАҰД маманына хабарласуға міндетті. Оқуға қатысты барлық маңызды ақпаратты уақтылы хабарлау. Мерзімінде хабарламаған жағдайда барлық жауапкершілік білім алушыға жүктеледі!

9. Қол қою

Танысу парағымен танысқанын растау үшін барлық қатысушылар қол қоюы керек.

Қол қою арқылы қатысушылар осы ережелерді сақтауға міндеттенеді.

Осы ережелер танысу парағының ажырамас бөлігі болып табылады және оны бұзу оқу процесіне қатысуды шектеуге дейінгі тәртіптік шараларды қолдануға әкеп соқтыруы мүмкін.

Қол қоюлар:

Мен, төменде қол қойған білім алушы, академиялық мобильділік ережелерімен таныстым және оларды сақтауға міндеттенемін.

Білім алушының аты-жөні: _____

Қолы: _____ Күні: _____