

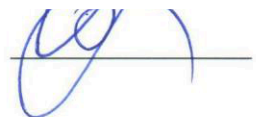
**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНОЙ И АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

**Р-40
Редакция 3**

Согласовано

Управления персоналом
и Документацией

Буркутбаев А.Г.



Оглавление

1. Общие положения и цели.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Основные положения	3
4. Порядок реализации исходящей академической мобильностью обучающегося	5
5. Основания для осуществления международной академической мобильности.....	6
6. Действия после завершения обучения по академической мобильности.....	6
7. Прием иностранных граждан.....	7
8. Внутренняя входящая мобильность.....	8
9. Внутренняя отчетность по академической мобильности	9
Приложение 1	10
Приложение 2	12
Приложение 3	17

1. Общие положения и цели

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с подпунктом 41) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и определяет общий порядок организации академической мобильности обучающихся и командирования сотрудников в АО «Международный университет информационных технологий» (далее Университет) и разработано в целях повышения качества образования, дальнейшего расширения и укрепления сотрудничества между зарубежными и отечественными ВУЗами.

2. Нормативные ссылки

- Закон Республики Казахстан «Об Образовании».
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. (Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года №563)
- Правила направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности. (Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года № 613)
- Болонской Декларацией от 18-19 июня 1999 г.

3. Основные положения

3.1 В целях повышения эффективности и результативности заграничных командировок, рационального использования финансовых средств, в Университете на постоянной основе действует Комиссия по мобильности (далее – Комиссия). Основными критериями конкурсного отбора являются: завершение одного академического семестра в Университете, успеваемость GPA выше среднего балла, профессиональное владение соответствующим иностранным языком (наличие сертификата о сдаче теста по иностранному языку).

3.2 Комиссию возглавляет Проректор по Научной и Международной деятельности.

В состав комиссии входят по должности:

- Проректор по Академической и Воспитательной Деятельности;
- Директор Департамента по Международному Сотрудничеству и Академической Мобильности;
- Директор Департамента по Академическим Вопросам;
- Директор Департамента Послевузовского Образования;
- Декан Факультета;
- Заведующие Кафедрами;

3.3 Все выезды ППС и обучающихся Университета в страны ближнего и дальнего зарубежья по программам научной и академической мобильности за счет бюджетных и/или внебюджетных средств Университета, а также средств приглашающей стороны или за собственный счет, осуществляются только по рекомендации Комиссии и решению Ректора.

3.4 Академическая мобильность - перемещение обучающихся для обучения 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.

3.5 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 и профессиональная практика, освоение 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.

3.6 Виды академической мобильности:

- внутренняя (внутри страны) академическая мобильность,
- внешняя (международная) академическая мобильность,
- входящая/исходящая (международная) академическая мобильность,
- краткосрочная академическая мобильность,
- долгосрочная академическая мобильность.

1) 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.

2) 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.

3) Входящая/исходящая (международная) научная мобильность – перемещение иностранных обучающихся зарубежных учебных заведений для обучения, проведения исследований и прохождения стажировки со сроком от 10 дней до 1 учебного года.

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

5) Долгосрочная академическая мобильность - перемещение обучающихся в зарубежные учебные заведения и из зарубежных учебных заведений на срок от 4 месяцев до 1 учебного года (с освоением образовательных учебных программ в виде кредитов с оценками при долгосрочной академической мобильности).

3.7 Информация о программах академической мобильности публикуются на сайте iitu.kz, в объявлениях на сайте, на портале dl.iitu.kz, а также в социальных сетях Университета и доводится до сведения обучающихся эдвайзерами.

- 3.8 Претендентами на участие в программе академической мобильности могут стать обучающиеся (бакалавриата, магистратуры, докторантуры), за исключением тех, кто на момент подачи документов обучается в первом (для бакалавриата) или предпоследнем семестре (для всех уровней), если иное не предусмотрено решением уполномоченного органа в области образования.
- 3.9 Академическая мобильность обучающихся Университета осуществляется в рамках межвузовских договоров/соглашений или совместных проектов: трехстороннего соглашения/договора обучающегося, отправляющего и принимающего вуза для внутренней академической мобильности, и приглашения для международной академической мобильности.

4. Порядок реализации исходящей академической мобильностью обучающегося

- 4.1 Координацию и мониторинг программ международной академической мобильности в Университете осуществляет департамент по международному сотрудничеству и академической мобильности (далее ДМСиАМ) на основе межвузовских соглашений, трехстороннего договора на обучение и приглашения зарубежного учебного заведения.
- 4.2 Претендент на участие в программе академической мобильности предоставляет необходимый пакет документов (Приложение 1) в ДМСиАМ в установленные сроки.
- 4.3 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 вузом-партнером несет выпускающая кафедра.
- 4.4 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 обучающем университете, о требованиях приема принимающего университета, размещении и предоставляет контакты координатора принимающего вуза.
- 4.5 Решение о принятии обучающегося на обучение в вуз-партнер принимает принимающая сторона, подтверждением чего служит официальное приглашение.
- 4.6 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.
- 4.7 Выпускающая кафедра совместно с специалистом ДМСиАМ, при необходимости, обеспечивает заключение Соглашения на обучение/Learning Agreement по установленному образцу вуза-партнера (при его отсутствии, используется образец согласно Приложению 2), 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 специалиста ДМСиАМ.

- 4.8 Заведующий выпускающей кафедрой и специалист ДМСиАМ осуществляют постоянный анализ хода реализации программ академической мобильности обучающихся, обеспечивают мониторинг выполнения обучающимися, командированными по программе Мобильности, индивидуальных планов зарубежной командировки.
- 4.9 Сроки прохождения программы академической мобильности устанавливаются индивидуально в соответствии с академическим календарем вуза-партнера.
- 4.10 По прибытии в принимающий вуз, Участник должен поставить в известность заведующего кафедрой, эдвайзера и специалиста ДМСиАМ о прибытии и регистрации.
- 4.11 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.

5. Основания для осуществления международной академической мобильности

5.1 Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- средств республиканского бюджета;
- внебюджетных средств Университета;
- грантов национальных компаний, социальных партнеров, международных фондов;
- средств принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов;
- личных средств обучающихся.

5.2 Конкурс по отбору претендентов на исходящую академическую мобильность, финансируемая за счет средств согласно Правилам направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, утвержденным приказом министра образования и науки Республики Казахстан.

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

6. Действия после завершения обучения по академической мобильности

6.1 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 предоставить в ДПО или ДАВ.

6.2 Основным подтверждающим документом для выезжавших с целью прохождения научных стажировок и повышения квалификации являются рекомендательное письмо или отзыв руководителя стажировки в принимающем вузе, сертификат о завершении курсов. Магистранты и докторанты сдают 1 экземпляр отчета в ДПО.

6.3 По завершении программы академической мобильности обучающийся восстанавливается в Университете не позднее, чем за 10 дней до начала следующего академического периода (без уважительных причин).

6.4 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 принимающий вуз обязан предоставлять дополнительные документы или силлабусы дисциплин для перезачета кредитов.

- 6.5 Кредиты, освоенные по каждой дисциплине (по каждому виду практики), указанные в ИУП пересчитываются.
- 6.6 Обучающиеся, при изменении условия обучения и(или) перезаписи на другую дисциплину в другом вузе, обязан информировать координатора и внести соответствующие изменения в ИУП.
- 6.7 Обучающийся, имеющий академические задолженности во время обучения в другом вузе должен ликвидировать их в летнем семестре на платной основе, при этом стипендия по государственному образовательному заказу не сохраняется.
- 6.8 Обучающийся, имеющий академические разницы, указанные в ИУП в летнем семестре, должен ликвидировать их в летнем семестре на бесплатной основе.
- 6.9 Преподаватели, 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 dl.iitu.kz и сдать экзаменационные ведомости.

7. Прием иностранных граждан

- 7.1 Прием иностранных граждан в Университете осуществляется по программам краткосрочной и долгосрочной входящей академической мобильности.
- 7.2 Иностранные обучающиеся для поступления в Университете по краткосрочной или долгосрочной Мобильности направляют в ДМСиАМ документы:
 - Заявление обучающегося по установленной форме;
 - Текущий транскрипт об образовании;
 - Копию паспорта;
 - Рекомендательное письмо от направляющего университета или мотивационное письмо (при необходимости);
 - План стажировки.
- 7.3 На основе полученных документов ДМСиАМ совместно с ДАВ и ДПО рассматривает документы на предмет соответствия плана и цели стажировки. При положительном рассмотрении, ДМСиАМ направляет официальное приглашение и визовую поддержку при необходимости. Приказ о приеме иностранного обучающегося на соответствующий факультет для прохождения стажировки оформляется на основании служебной записки директора ДМСиАМ.
- 7.4 Ответственность по реализации академической мобильности возлагается на заведующего кафедрой, который контролирует выполнение индивидуального учебного плана и своевременно информирует о ходе реализации программы академической мобильности ДМСиАМ, ДАВ и ДПО.
- 7.5 Иностранные граждане принимаются на обучение в рамках долгосрочной входящей академической мобильности, как правило, не ранее второго года обучения, согласно междуниверситетским соглашениям об академическом обмене, трехстороннему соглашению на обучение.

- 7.6 На основании вышеназванных документов оформляется приказ о зачислении на соответствующий курс обучения. После выдачи приказа ДАВ или ДПО данные иностранного обучающегося вносятся в информационную систему Университета.
- 7.7 По завершению академического периода, иностранным обучающимся ДАВ или ДПО выдает транскрипт с указанием освоенных учебных программ в виде кредитов с оценками.
- 7.8 Иностранные обучающиеся, принятые в Университете по программам академической мобильности, обязаны соблюдать требования Закона Республики Казахстан «О правовом положении иностранцев», «Правил въезда и пребывания иностранных граждан в Республике Казахстан, а также их выезда из Республики Казахстан» и внутренний распорядок, установленный в Университете.

8. Внутренняя входящая мобильность

- 8.1 Внутренняя входящая мобильность осуществляется на основе межвузовских соглашений.
- 8.2 ДАВ или ДПО на основе заявок, обучающихся организует заключение договора о сотрудничестве с другим вузом по согласованию с Министерством образования и науки Республики Казахстан (подача заявок рассматривается за 3 месяца до начала программы).
- 8.3 ДАВ или ДПО координирует работу по согласованию ИУПов, вопросов оплаты и проживания с координаторами отправляющих вузов в Университете.
- 8.4 Для обучения в Университете по программе академической мобильности обучающийся предоставляет следующий пакет документов:
 - заявление обучающегося;
 - трехстороннее соглашение с визами и печатями отправляющего вуза;
 - транскрипт;
 - рекомендательное письмо от отправляющего вуза или мотивационное письмо (при необходимости);
 - удостоверение личности (паспорт).
- 8.5 По прибытии в Университет обучающийся оформляет документацию для оплаты за обучение в Департаменте бухгалтерского учета и отчетности.
- 8.6 После осуществления оплаты за обучение, по приказу ректора обучающийся зачисляется в число обучающихся Университета сроком на один академический период.
- 8.7 Один экземпляр подписанного ректором Университета трехстороннего соглашения, копия приказа о зачислении отправляются в вуз, из которого прибыл обучающийся.
- 8.8 На основании приказа ректора и распоряжения декана ДАВ вносит в систему «DL» данные об обучающемся и проводит регистрацию его на дисциплины.
- 8.9 Координаторы кафедры по внутренней мобильности выполняют следующие функции:
 - совместно с заведующим выпускающей кафедрой определяют перечень дисциплин с указанием кредитов;
 - в течение 3 дней по прибытии обучающегося организуют работу по размещению прибывшего, оформление временного пропуска для обеспечения доступа в аудитории, библиотеку, по назначению куратора;
 - своевременно информируют ДАВ или ДПО обо всех изменениях в процессе обучения.
- 8.10 Эдвайзер разъясняет прибывшему обучающемуся основные положения Академической политики университета, контролирует выполнение ИУП обучающегося и условия проживания.

-
- 8.11 По окончании академического периода и экзаменационной сессии ДАВ и ДПО предоставляет обучающемуся транскрипт.
- 8.12 Приглашенный обучающийся получает транскрипт или сертификат (при краткосрочной мобильности) после сдачи в ДАВ или ДПО обходного листа со всеми визами и печатями.

9. Внутренняя отчетность по академической мобильности

- 9.1 По итогам учебного года специалист ДМСиАМ представляет информацию об обучившихся по программам академической мобильности, Департамент по академическим вопросам и департамент послевузовского образования для составления установленной в РК отчетности.
- 9.2 Образцы заявления и представления приведены в Приложениях 1-3 настоящего Положения.

Приложение 1**Пакет документов для участия в конкурсе на академическую мобильность**

1. Заявление на имя Ректора;
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

Образец заявления

Кімге/ Кому: _____

Кімнен/ От кого от студента (магистранта)
 ____ курса
 кафедры _____
 ФИО _____

Тақырыбы /Тема: Образовательная командировка

ӨТІНІШ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Алматы қ.

г. Алматы

 (дата)

Прошу Вас разрешить мне образовательную командировку по академической мобильности в течение _____ семестра 201_ - 201_ гг. в Университете _____ (город, страна) с обязательным перезачетом кредитов, применением ДОТ (при обучении с ДОТ) и сохранением стипендии (при обучении по государственному гранту) в период с _____ (число, месяц) 201_ г. по _____ (число, месяц) 201_ г.

Оплата расходов будет осуществлена за счет _____ (средств республиканского бюджета, грантов национальных компаний, международных фондов, средств принимающей стороны, личных средств).

 (подпись)

Келісу/Визы:

Қолы/ Подпись	Должность	Аты жәні/ ФИО
	До комиссии визируют:	
	Заведующий кафедрой	
	Директор ДМСиАМ	
	Директор ДПО (для магистрантов и докторантов)	
	Директор ДАВ (по бакалавриату)	
	После комиссии подписывают:	
	Проректор по НУМД	
	Проректор по АиВД	

Образец ИУП

Халықаралық ақпараттық технологиялар университеті / Международный университет информационных технологий/ International information technology university
 Ақпараттық технологиялар факультеті / Факультет информационных технологий / Faculty of Information technology

**2019 – 2020 оқу жылына білім алушының жеке оқу жоспары /
 Индивидуальный учебный план обучающегося по академической мобильности
 на 2019 – 2020 учебный год /**

Individual curriculum of the student for the academic years 2019-2020

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	Наименование дисциплины в зарубежном ВУЗе/Course name in host University	Кредит/ m/ Credit	Лектор/Lecturer	Обучение по ДОТ
Күзгі семестр/Осенний семестр/ Autumn semester					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Көктемгі семестр/Весенний семестр/Spring semester					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Летний семестр					
1					
2					

Білім алушының қолы/Подпись обучающегося/ Student Signature _____

АТФ деканы / Декан ФИТ / Dean of IT faculty _____ / _____ /

Кафедра меңгерушісі/Заведующий кафедрой/ Head of department _____ / _____ /

Эдвайзер /Эдвайзер /Adviser _____ / _____ /

Күні/Дата/Date _____

КТ қабылданды/ Принято ОР/ Accepted by OR: _____

Приложение 3

Образец представления

Кімге/ Проректору по АиВД
 Кому: _____
 Кімнен/ От заведующего кафедрой
 От _____
 кого: _____
 Такырыбы Образовательная командировка
 /Тема:

ҰСЫНЫМ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Алматы қ.

г. Алматы

00.00.0000

Кафедра _____ подтверждает соответствие дисциплин, освоенных студентом _____ курса _____ (фамилия, имя) в период образовательной командировки в университете _____ (название, страна, город) с _____ по _____ 201_года рабочему плану Университета по специальности _____.

Наименование дисциплины по ИУП МУИТ	Наименование дисциплины зарубежного вуза	Тип дисциплины	Кол-во кредитов по ECTS	Кол-во кредитов по РК	Баллы по сертификату	Оценка учебных достижений

Заведующий кафедрой _____

Декан факультета _____

Келісу/Визы:

Должность	Қолы/ Подпись	Аты жәні/ ФИО
До комиссии визируют:		
Директор ДПО (для магистрантов и докторантов)		
Директор ДАВ (для бакалавриат)		

