 <p>M. NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY</p>	<p>Положение об академической мобильности Университета КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева</p>	<p>Стр. 1 из 52</p>
---	--	---------------------

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Академического и
Исследовательского Совета
Университета КАЗГЮУ имени
М.С.Нарикбаева
С. Г. Пен
Протокол № 13
от «26» сентября 2022 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ
УНИВЕРСИТЕТА КАЗГЮУ
ИМЕНИ М.С.НАРИКБАЕВА**

Пер.№ _____

Экз. № _____

г. АСТАНА
2022

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. РАЗРАБОТАНО:** Рабочая группа
- 2. ВНЕСЕНО:** Отделом международного сотрудничества
- 3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:**
Решением Коллегиального исполнительного органа - Правления Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикабаева (протокол № 45 от «2» октября 2020 г.)
- 3. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:** 1 раз в год
- 5. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН:** «Стандарт об академической мобильности»

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева».

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание.....	3
Сокращения и обозначения.....	4
1. Общие положения.....	5
2. Ответственность и полномочия.....	7
3. Организация исходящей академической мобильности студентов...	7
3.1. Процесс организации академической мобильности.....	7
3.2. Проведение отбора претендентов.....	9
3.3. Порядок реализации академической мобильности.....	12
4. Организация исходящей академической мобильности профессорско-преподавательского состава и сотрудников.....	14
4.1. Процесс организации академической мобильности.....	14
4.2. Проведение отбора претендентов на конкурсной основе (при наличии конкурирующих заявок)	15
4.3. Проведение отбора претендентов на инициативной основе.....	16
4.4. Порядок реализации академической мобильности.....	17
5. Организация входящей академической мобильности студентов и зарубежных ученых.....	17
5.1. Процесс организации входящей академической мобильности студентов.....	18
5.2. Процесс организации мобильности зарубежных ученых.....	20
6. Организация внутренней исходящей и входящей академической мобильности студентов	20
7. Правила оплаты участников программы академической мобильности.....	21
8. Заключительные положения.....	23

СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева»	Университет, КАЗГЮУ
Отдел международного сотрудничества	ОМС
Высшая гуманитарная школа	ВГШ
Конкурсная комиссия	Комиссия
Отдел бухгалтерского учета	ОБУ
Управление правового обеспечения	УПО
Департамент по студенческим делам	ДСД
Профессорско-преподавательский состав	ППС

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет общий порядок организации академической мобильности обучающихся, преподавателей и сотрудников в АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева» на основании требований нормативных актов Республики Казахстан, регулирующих образовательную деятельность и организационно-правовых документов АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева».

2. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- 1) Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;
- 2) Национальный проект "Качественное образование "Образованная нация", утвержденный Постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2021 года № 726;
- 3) Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года №2;
- 4) Правила направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года №613;
- 5) Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;
- 6) Правила оказания государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии "Болашак", утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 26 мая 2020 года № 222.

3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- 1) академическая мобильность – перемещение обучающихся, преподавателей и сотрудников 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;

2) академический период (Term) – период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно ВУЗом или организацией в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;

3) академический кредит – унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя;

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

5) индивидуальный учебный план – учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании каталога дисциплин;

6) транскрипт (Transcript) – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;

7) эдвайзер (Advisor) – преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения;

8) средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA) – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения);

9) партнер – ВУЗ или организация, заключившая договор (меморандум, соглашение) с АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева» о совместной деятельности в области образования и науки;

10) претендент – обучающийся, преподаватель или сотрудник Университета, подавший документы на участие в программе академической мобильности.

11) конкурсная комиссия – коллегиальный орган, который проводит отбор претендентов в рамках программы академической мобильности;

12) участник программы академической мобильности – обучающийся,

преподаватель или сотрудник Университета, подавший документы на участие в программе академической мобильности и успешно прошедший этапы конкурсного отбора;

13) международно-признанный сертификат – документ, подтверждающий владение иностранным языком в соответствии с общепризнанными компетенциями (стандартами) владения иностранным языком.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

1. Утверждает настоящее Положение Председатель Академического и Исследовательского Совета АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева». (далее – Университет).

2. Общее руководство работой по обеспечению программ академической мобильности осуществляет Проректор Университета.

3. Ответственность за организацию и координацию деятельности по реализации программ академической мобильности несет руководитель Отдела международного сотрудничества.

4. Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем Положении, несут руководитель Отдела международного сотрудничества, деканы (директора) Высших школ (факультетов) и руководители структурных подразделений.

5. Ответственность за сохранность и несанкционированное копирование Положения, находящихся в подразделении, и утечку служебной информации несут руководители структурных подразделений и декана (директора) Высших школ (факультетов).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСХОДЯЩЕЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ

3.1. Процесс организации академической мобильности студентов

1. Цели академической мобильности:

- повышение качества обучения;
- внедрение новых форм и технологий обучения;
- создание условий для последующего расширения сфер трудоустройства выпускников Университета;
- повышение степени интернационализации Университета;

- повышение узнаваемости Университета в международном научно-образовательном пространстве;

- реализация параметров Болонского процесса.

2. Отдел международного сотрудничества (далее – ОМС) проводит сбор и анализ информации об имеющихся программах академической мобильности, публикует информацию о приеме заявок по открытым программам на сайте Университета www.kazguu.kz и в корпоративных социальных сетях.

3. Академическая мобильность осуществляется в рамках договоров о сотрудничестве; обменных, стипендиальных, международных программ; меморандумов о сотрудничестве для: обучения по программам студенческого обмена, о прохождении стажировки (в т.ч. языковой), о прохождении исследовательской практики и исследований.

4. Претендентами на участие в программе академической мобильности могут стать обучающиеся бакалавриата освоившие не менее 60 кредитов ECTS, а также обучающиеся магистратуры, докторантуры. Участие в программе академической мобильности обучающихся выпускного курса определяется Высшими школами (факультетами).

5. Претенденты подают онлайн заявление для участия в программе академической мобильности через мобильное приложение Smart KAZGUU.

6. Претендент на участие в программе академической мобильности предоставляет следующий пакет документов в электронной форме через приложение до срока, указанного в конкурсном объявлении:

- заявление обучающегося по форме (приложение 5);
- копия паспорта гражданина Республики Казахстан;
- транскрипт об успеваемости за текущий год обучения;
- документ, подтверждающий уровень владения иностранным языком (при наличии);
- заполненную анкету по форме (приложение 6);
- рекомендательные письма на казахском, русском или английском языках по выбору (при наличии);
- копии грамот, сертификатов, дипломов по выбранному направлению обучения, полученное за участие в мероприятиях республиканского или международного уровня (при наличии);
- копии документов, подтверждающие факт принадлежности к следующим категориям лиц при наличии: документ о составе семьи, для подтверждения многодетности семьи студента, документ, подтверждающий отсутствие родителей у студента (для категории студентов, относящиеся к

сиротам или студентам, оставшиеся без попечения родителей), документ, подтверждающий инвалидность.

7. После получения онлайн заявления и документов претендентов сотрудник ОМС проверяет предоставленные документы на соответствие перечню и выдает расписку претенденту о принятии документов.

8. При подаче документов претенденту необходимо уведомить сотрудника ОМС, в случае участия в конкурсе программы двойного диплома.

9. Претендент принимает участие в отборе при наличии полного пакета документов. Сотрудник ОМС вправе не допускать претендента к отбору в случае подачи неполного пакета документов, документов с истекшим сроком действия и/или недостоверных документов.

10. Базовым сроком для реализации программы академической мобильности является один семестр и/или один академический период.

11. Партнер и его образовательные программы должны быть аккредитованы в агентствах, входящие в международные ассоциации и/или сети.

3.2. Проведение отбора претендентов

1. После полного завершения этапа сверки и приема документов ОМС в течение пяти рабочих дней организует работу конкурсного отбора.

2. Участие в программе академической мобильности проходит в два этапа. Первый этап – тестирование на знание иностранного языка для претендентов, не имеющих международно-признанного сертификата.

Второй этап для претендентов, выезжающих за счет собственных средств, внебюджетных средств Университета, грантов работодателей, социальных, академических и научных партнеров, международных, отечественных фондов, стипендий и других источников проводится собеседование.

Второй этап для претендентов, выезжающих за счет средств республиканского бюджета осуществляется на основании Критериев отбора претендентов на обучение за рубежом в рамках академической мобильности международных договоров/соглашений и академической мобильности, утвержденных Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года №613 «Правила направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности».

3. ОМС совместно с Высшей гуманитарной школой (далее - ВГШ) организуют первый этап конкурсного отбора. Тестирование на знание иностранного языка осуществляется на платной основе. Сотрудники ВГШ в

течение двух рабочих дней предоставляют акт результатов. Тесты разрабатываются специалистами ВГШ.

4. Отбор претендентов за счет средств республиканского бюджета осуществляется Комиссией по отбору претендентов на основании Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года №613.

5. В состав Комиссии по отбору претендентов, выезжающих за счет средств республиканского бюджета входят депутаты маслихатов, независимые эксперты из неправительственных организаций, общественные деятели, сотрудники Университета в количестве не менее 15 человек. Председателем Комиссии по отбору претендентов является Провост Университета.

6. Для отбора претендентов, выезжающих за счет собственных средств, внебюджетных средств Университета, грантов работодателей, социальных, академических и научных партнеров, международных, отечественных фондов, стипендий и других источников создается Конкурсная комиссия (далее - Комиссия). В состав Комиссии входят не более двух представителей Высших школ (факультетов) и не более трех сотрудников ОМС. Состав Комиссии утверждается Провостом Университета на один учебный год.

7. Председатель Комиссии избирается из числа членов Комиссии большинством голосов от общего числа членов Комиссии путем открытого голосования. Все члены Комиссии, включая Председателя имеют равные голоса при принятии решения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава Комиссии. В случае спорных вопросов и равного количества голосов, голос председателя Комиссии является решающим. Секретарем Комиссии является сотрудник ОМС.

8. До проведения второго этапа ОМС организует консультационный час для претендентов программы академической мобильности.

9. Основными критериями второго этапа отбора претендентов, выезжающих за счет собственных средств, внебюджетных средств Университета, грантов работодателей, социальных, академических и научных партнеров, международных, отечественных фондов, стипендий и других источников являются:

- текущая успеваемость GPA не ниже 2.5, для участия в Erasmus+ не ниже 3.0;

- знание иностранного языка в соответствии требованиями программы академической мобильности. Исключение составляют студенты, направляющиеся в страны, где обучение будет проводиться на русском языке.

10. По итогам второго этапа Комиссия утверждает кандидатуры претендентов для каждого партнера на основании требований принимающей стороны. Результаты отбора фиксируются протоколом (приложение 8) Комиссии.

11. На основании протокола Комиссии ОМС:

- информирует претендентов программы академической мобильности о результатах конкурсного отбора;
- направляет утвержденный список претендентов партнерам согласно требованиям;
- издает Приказ о направлении на обучение за рубеж в рамках программы академической мобильности, регистрирует и направляет всем заинтересованным лицам;
- информирует претендентов о дальнейших процедурах;
- запрашивает письмо-приглашение от партнера;
- координирует сбор и отправку документов партнеру;
- ознакомливает с Правилами оплаты образовательных услуг.

12. Отбор претендентов для участия в программе академической мобильности проводится в рамках открытой процедуры конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей.

13. Претендент, успешно прошедший этапы конкурса на направление для обучения за рубежом в рамках программы академической мобильности, предоставляет в ОМС нотариально заверенное письменное согласие родителей/опекунов/законных представителей, для обучающихся младше 18 лет, медицинскую справку для выезжающих на обучение за рубежом и подписанный «Лист ознакомления» (приложение 9).

14. Участник программы академической мобильности имеет право отказаться от участия в случае определенных обстоятельств.

15. Для отказа от участия в программе академической мобильности, участнику требуется направить заявление на имя Провоста (Ректор) Университета с указанием причины отказа через приложение Smart KAZGUU.

16. При двухкратном отказе от участия в программе академической мобильности, участник лишается возможности принимать участие в последующих запусках программы.

3.3. Порядок реализации программы академической мобильности

1. Перед выбором дисциплин для изучения, участник программы академической мобильности консультируется с эдвайзером в соответствии с регламентом Высшей школы (факультета).

2. Эдвайзер Высшей школы (факультета) утверждает Learning agreement (Приложение 10) участника программы академической мобильности в течение трех рабочих дней со дня предоставления Learning agreement студентом.

3. Участник программы академической мобильности подписанный Learning agreement направляет в ОМС.

4. Средняя нагрузка участника программы академической мобильности должна составлять не менее 20 академических кредитов/ECTS и не более 30 академических кредитов/ECTS в семестр.

5. При разрешении эдвайзера Школы, студент может зарегистрироваться на 31-35 академических кредитов/ECTS, при условии что он не имеет статус Academic Probation. В исключительных случаях студентам решением соответствующего Комитета по академическому качеству Высшей школы может быть разрешено изучение большего (от 30 до 40 академических кредитов/ECTS).

6. Вопросы, касающиеся военной кафедры, решаются участником программы академической мобильности в индивидуальном порядке по согласованию с эдвайзером Высшей школы (факультета).

7. ОМС до отъезда участника программы академической мобильности проводит разъяснительную работу по организационным вопросам.

8. Эдвайзер Высшей школы (факультета) должен ознакомить с политикой признания академических кредитов/ECTS (раздел 3.4 Академической политики Университета КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева). Дисциплины, изучаемые в ходе программы академической мобильности, должны быть в рамках образовательной траектории обучающегося.

9. Участник программы академической мобильности самостоятельно проходит административные процедуры зачисления в соответствии с правилами принимающей стороны.

10. Участник программы академической мобильности несет ответственность за результаты обучения.

11. В течение месяца после прибытия участник программы академической мобильности может внести изменения в Learning agreement при обязательном согласовании с эдвайзером. При наличии изменений эдвайзер должен согласовать обновленный Learning agreement в течение трех рабочих дней.

12. Согласованный Learning agreement участник программы академической мобильности направляет сотруднику ОМС. Learning agreement

должен содержать подписи самого обучающегося, эдвайзера, сотрудника ОМС и принимающей стороны. Learning agreement утверждается деканом (директором) Высшей школы (факультета). После утверждения в течение трех рабочих дней сотрудник Высшей школы (факультета) направляет Learning agreement в Отдел бухгалтерского учета (далее – ОБУ) посредством 1С:Документооборот с указанием дисциплин и количества кредитов.

13. ОБУ производит начисление согласно полученному утвержденному Learning agreement.

14. При перезачете кредитов ставится оценка, которая была получена по результатам обучения. В случае неуспешной сдачи экзаменов, участник программы академической мобильности берет на себя ответственность и расходы по покрытию повторного прохождения дисциплин.

15. Оформление визы (при необходимости) осуществляется после издания Приказа о направлении за рубеж в рамках академической мобильности. Участник программы академической мобильности самостоятельно и/или при консультативной поддержке ОМС оформляет визу (при необходимости) в уполномоченном представительстве страны прохождения академической мобильности, бронирует (приобретает) авиа- или железнодорожный билет, оформляет медицинскую страховку на период пребывания в зарубежной стране.

16. По окончании программы академической мобильности участник программы академической мобильности в течение трех рабочих дней должен:

- уведомить посредством электронной почты о своем прибытии ОМС и эдвайзера Высшей школы (факультета);
- направить заявление через приложение Smart KAZGUU на имя председателя Комитета по академическому качеству Высшей школы (факультета) о перезачете кредитов, прикрепив транскрипт;
- сдать авансовый отчет (в случае направления на обучение за рубеж за счет республиканского бюджета);
- сдать отчет об участии в программе академической мобильности в ОМС.

17. Комитет по академическому качеству рассматривает заявление участника программы академической мобильности и передает протокол о перезачете кредитов и внесении изменений в транскрипт обучающегося в Офис регистратора в течение семи рабочих дней.

18. На основании решения Комитета академического качества о перезачете кредитов, Офис регистратора вносит соответствующие изменения в транскрипт обучающегося и представляет отчет в ОБУ в течение пяти рабочих дней.

19. По итогам учебного года ОМС направляет в Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан информацию о количестве обучавшихся по программам академической мобильности и сведения о ВУЗе-партнере с указанием данных об аккредитации вуза, образовательных программ и сроках их действия (по требованию).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСХОДЯЩЕЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА И СОТРУДНИКОВ

4.1. Процесс организации академической мобильности

1. Претендентами на участие в программе академической мобильности могут стать члены профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) и сотрудники Университета.

2. Академическая мобильность сотрудников и ППС реализуется двумя основными способами - через инициативную мобильность и через мобильность на конкурсной основе.

3. Инициативная мобильность означает, что преподаватель либо сотрудник самостоятельно выбирают принимающую сторону и конкретную программу обучения/стажировки после чего запрашивают финансирование для ее реализации. Инициативная мобильность также может быть реализована за счет собственных средств, внебюджетных средств Университета, грантов работодателей, социальных, академических и научных партнеров, международных, отечественных фондов, стипендий и других источников.

4. Мобильность на конкурсной основе означает, что Университет осуществляет отбор претендентов для участия в реализации программы академической мобильности на ограниченное количество мест, обусловленных требованиями со стороны партнера-принимающей стороны. При отсутствии конкурирующих заявок от претендентов, процедуры конкурсного отбора не применяются и используется порядок, предусмотренный для инициативной мобильности.

4.2. Проведение отбора претендентов на конкурсной основе (при наличии конкурирующих заявок)

1. При участии ППС или сотрудников в программе академической мобильности на конкурсной основе, процесс отбора кандидатов для участия в программе организуется Высшей школой, в которой числится кандидат.

2. Преподаватель или сотрудник, выразивший интерес участвовать в программе академической мобильности на конкурсной основе, должен предоставить Высшей школе все необходимые документы.
3. Основными критериями отбора претендентов являются:
 - соответствие требованиям принимающей стороны (специализация, научная степень или другие критерии, заявленные партнером);
 - участие в программе является необходимым/полезным для текущей профессиональной деятельности;
 - знание иностранного языка (при необходимости или в соответствии с требованиями принимающей стороны).
4. Отбор претендентов для участия в программе академической мобильности проводится в рамках открытой процедуры конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей.
5. По окончании процедуры отбора, Высшая школа фиксирует результаты в официальном протоколе, который направляется в ОМС.
6. Вместе с официальным протоколом, Высшая школа обязана направить в ОМС соответствующие документы выбранных кандидатов для последующей номинации в программе мобильности.
7. На основании протокола Высшей школы, ОМС:
 - направляет утвержденный список претендентов Партнерам согласно требованиям;
 - в течение двух рабочих дней после получения согласования от Партнера, направляет список участников в HR, где осуществляется создание и регистрация Приказа на командирование участников программы академической мобильности;
 - направляет Приказ в ОБУ (при необходимости), Высшие школы (факультеты) и/или соответствующие структурные подразделения;
 - информирует претендентов о дальнейших процедурах;
 - запрашивает письмо-приглашение от партнера;
 - координирует сбор и отправку документов партнеру.
8. ОМС обеспечивает своевременную коммуникацию между Высшей школой и Партнером, а также предоставляет необходимую информацию и поддержку выбранному преподавателю или сотруднику в процессе подготовки и осуществления мобильности.
9. В случае возникновения затруднений, связанных с организацией или выполнением программы мобильности, преподаватель или сотрудник

вправе обратиться к ОМС или администрации Высшей школы для получения поддержки и консультаций.

4.3. Проведение отбора претендентов на инициативной основе

1. При участии ППС или сотрудников в программе академической мобильности на инициативной основе, процесс отбора кандидатов для участия в программе организуется Высшей школой, в которой числится кандидат.
2. Основными критериями для утверждения заявки претендента по инициативной мобильности являются:
 - соответствие требованиям принимающей стороны (знание языка, специализация, научная степень или другие критерии, заявленные партнером);
 - участие в программе является необходимым/полезным для текущей профессиональной деятельности и поддерживается деканом (директором) Высшей школы/руководителем структурного подразделения;
 - положительное решение соответствующего комитета Высшей школы (для ППС). Согласие руководителя структурного подразделения (для сотрудников);
 - положительное решение Правления (в случае финансирования из бюджета школы или внебюджетных средств Университета).
3. ОМС обеспечивает своевременную коммуникацию между Высшей школой и Партнером, а также предоставляет необходимую информацию и поддержку выбранному преподавателю или сотруднику в процессе подготовки и осуществления мобильности.
4. В случае возникновения затруднений, связанных с организацией или выполнением программы мобильности, преподаватель или сотрудник вправе обратиться к ОМС или администрации Высшей школы для получения поддержки и консультаций.

4.4. Порядок реализации академической мобильности

1. Участник программы академической мобильности несет ответственность за результаты обучения/стажировки и др.

2. Оформление визы (при необходимости) осуществляется после издания Приказа на командирование участников программы академической мобильности. Участник программы академической мобильности самостоятельно и/или при консультативной поддержке ОМС оформляет визу

(при необходимости) в уполномоченном представительстве страны прохождения академической мобильности, бронирует (приобретает) авиа- или железнодорожный билет, оформляет медицинскую страховку на период пребывания в зарубежной стране.

3. По окончании участник программы академической мобильности в течение трех рабочих дней должен:

- уведомить посредством электронной почты о своем прибытии ОМС и декана Высшей школы (факультета)/ руководителя своего структурного подразделения;
- сдать авансовый отчет (не применимо в случае самофинансирования);
- сдать отчет об участии в программе академической мобильности директору Высшей школы (факультета) / руководителю структурного подразделения и предоставить другие подтверждающие документы о прохождении/завершении программы академической мобильности.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВХОДЯЩЕЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ И ЗАРУБЕЖНЫХ УЧЕНЫХ

5. 1. Процесс организации входящей академической мобильности студентов

1. Прием заявок на участие в программе входящей академической мобильности в Университете является 31 мая для осеннего семестра и 30 октября для весеннего семестра. Если участнику программы не требуется приглашение на въезд на территорию Республики Казахстан, сроки приема заявок устанавливаются ОМС.

2. Претендент или направляющая сторона направляет следующие документы в ОМС:

- Application Student Exchange Programme (приложение 11);
- Транскрипт;
- Справка с места учебы;
- Копия паспорта (удостоверения);
- Документ, подтверждающий уровень владения иностранным языком (английский язык);
- Электронное фото 3x4;
- Learning agreement incoming (Приложение 12);
- Медицинская справка (со снимком флюорографии).

3. Ответственным за своевременное оформление приглашений на въезд в Республику Казахстан, своевременную подачу документов для постановки на миграционный учет и оформление виз для прибывающих в Университет участников мобильности, не являющихся гражданами Республики Казахстан, является ОМС.

4. По запросу ОМС Эдвайзер Высшей школы (факультета) направляет каталог дисциплин. ОМС направляет каталог дисциплин участнику программу или направляющей стороне. Участник программы или партнер в срок до 26 августа на осенний семестр и до 20 января на весенний семестр направляет ОМС заполненный Learning Agreement.

5. ОМС издает Приказ об организации приема участника программы мобильности, который согласуется с Деканами (директорами) Высших школ (факультета), руководителем ОМС, Руководителем Управления правового обеспечения (далее -УПО) и утверждается Провостом Университета.

6. ОМС взаимодействует с участником и представителями направляющей стороны по вопросам приема и пребывания участника программы мобильности на стадии, предшествующей приезду в Университет, и в период пребывания участника программы в Университете.

7. ОМС совместно с Офис регистратором регистрирует участников программы в системе Platonus, Canvas и создает корпоративную почту. ОМС направляет логин и пароль от всех систем участнику программы.

8. ОМС организует отправку участнику или направляющей стороне оригиналы приглашений или подтверждения о приеме (Acceptance Letter) не позднее, чем за 20 календарных дней до начала программы мобильности.

9. ОМС согласует с Департаментом по студенческим делам (далее – ДСД) возможность выделения места в общежитии Университета для участника программы академической мобильности на период его пребывания в Университете.

10. Иностраный гражданин - участник программы академической мобильности с момента въезда на территорию Республики Казахстан своевременно уведомляет и предоставляет документы в ОМС для постановки на миграционный учет.

11. После приезда участник программы академической мобильности получает Guidebook о необходимой информации о продовольственных магазинах, кафе, медицинских учреждениях, обмен валют и инфраструктуре Университета. ОМС проводит для участника программы академической мобильности консультацию о пребывании, обучении и проживании в Университете.

12. Эдвайзер Высшей школы (факультета) координирует регистрацию на предметы в системе Platonus и объясняет иностранному студенту порядок и правила обучения в Университете.

13. ДСД обеспечивает интегрирование иностранного студента в студенческую жизнь Университета (информирование студентов о студенческих организациях, мероприятиях и совместных проектах).

14. По окончании обучения Эдвайзеры совместно с Офис регистратором готовит транскрипт и передает студенту, а также направляет копию в ОМС.

15. После завершения обучения участника программы академической мобильности, менеджер по академической мобильности передает документы в архив для хранения.

16. Участник программы академической мобильности имеет право отказаться от участия в случае определенных обстоятельств.

17. Для отказа от участия в программе академической мобильности, участнику требуется направить заявление на имя Провоста (Ректор) Университета с указанием причины отказа или официальное письмо об отказе от Вуза партнера.

5. 2. Процесс организации мобильности зарубежных ученых

1. Прием заявок на участие в программе мобильности зарубежных ученых осуществляется не позднее трех месяцев до начала очередного семестра.

2. Направляющая сторона проводит отбор самостоятельно согласно требованиям принимающего вуза.

3. Претендент или направляющая сторона направляет следующие документы в ОМС:

- резюме;
- копия паспорта;
- документы об образовании;
- план работы (при необходимости);

4. Зарубежные ученые могут приглашаться в Университет на срок до пяти месяцев для научной работы и чтения лекций в рамках программы академической мобильности.

5. Ответственным за своевременное оформление приглашений на въезд в Республику Казахстан, своевременную подачу документов для постановки на миграционный учет и оформление виз для прибывающих в Университет зарубежных ученых, не являющихся гражданами Республики Казахстан, является ОМС.

6. Иностранный гражданин – зарубежный ученый с момента въезда на территорию Республики Казахстан своевременного уведомляет и предоставляет документы в ОМС для постановки на миграционный учет.

7. После приезда зарубежный ученый получает Guidebook HR о продовольственных магазинах, кафе, медицинских учреждениях, обмене валют и инфраструктуре Университета.

8. В случае приглашения зарубежного ученого за счет государственного бюджета на ежеквартальной основе сдается оценка эффективности работы зарубежного ученого. Ответственный за данный отчет приглашающая Высшая школа и сотрудник ОМС.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕЙ ИСХОДЯЩЕЙ И ВХОДЯЩЕЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ

1. Внутренняя исходящая и входящая академическая мобильность студентов реализуется с вузами-членами Лиги академической честности. Возможны исключения для университетов, с которыми заключены специальные соглашения.

2. Отбор претендентов для участия в конкурсе внутренней исходящей академической мобильности проводятся Высшими школами (факультетами) самостоятельно в рамках открытой процедуры конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей.

3. После проведения отбора Высшая школа (факультет) передает списки участников программы академической мобильности сотруднику ОМС для составления Приказа.

4. Прием заявок на участие в программе внутренней входящей академической мобильности в Университете является 1 августа для осеннего семестра и 1 декабря для весеннего семестра.

5. Претендент или направляющая сторона направляет следующие документы в ОМС:

- Application Student Exchange Programme (приложение 11);
- Транскрипт;
- Справка с места учебы;
- Копия удостоверения личности;
- Электронное фото 3x4;
- Learning agreement incoming (Приложение 12);
- Медицинская справка (со снимком флюорографии).

6. ОМС издает Приказ об организации приема участника программы мобильности, который согласуется с Деканами (директорами) Высших школ (факультета), руководителем ОМС, Руководителем Управления правового обеспечения (далее -УПО) и утверждается Провостом Университета.

7. Базовым сроком для реализации программы академической мобильности является один семестр или один академический период.

8. Партнер и его образовательные программы должны быть аккредитованы в агентствах, входящие в международные ассоциации и/ или сети.

7. ПРАВИЛА ОПЛАТЫ СТУДЕНТОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРОГРАММЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

1. Перед выездом по программе академической мобильности, обучающийся или его законный представитель обязан предварительно оплатить стоимость обучения по индивидуальному плану или стоимость тридцати академических кредитов в соответствии с Реестром стоимости услуг.

2. Оплата по индивидуальному плану или тридцати академических кредитов, в том числе и первоначального взноса не менее 25% при оформлении графика платежей должна быть внесена не позднее:

- осенний семестр – 25 августа;
- весенний семестр – 25 декабря.

3. Основанием для начисления оплаты за обучение по программе академической мобильности является «Learning agreement» (Соглашение об обучении) на соответствующий семестр, который включает дисциплины, изучаемые в принимающей стороне.

4. При регистрации более чем на тридцать академических кредитов и возникновении разницы между предварительно оплаченной суммой за тридцать академических кредитов и суммой, начисленной за обучение в соответствии с «Learning agreement», обучающийся обязан доплатить возникшую разницу не позднее десяти рабочих дней до начала регистрации на следующий академический период.

5. При регистрации менее чем на тридцать академических кредитов и возникновении разницы между предварительно оплаченной суммой за тридцать академических кредитов и суммой, начисленной за обучение в соответствии с Learning agreement, ОБУ производит корректировку начисления оплаты за обучение и сумма переплаты будет переведена на общий баланс обучающегося. Сумму переплаты обучающийся может использовать для оплаты за другие виды

услуг. Возврат переплаченной суммы возможен только при выпуске обучающегося.

6. В случае дополнительно изученных дисциплин, не включенные в утвержденный «Learning agreement», необходимо обратиться в Комитет по академическому качеству Высшей школы (факультета) с заявлением о перезачете кредитов. На основании положительного решения Комитета по академическому качеству, ОБУ производит начисление оплаты, а обучающийся принимает на себя обязательство по оплате перезачтенных кредитов.

7. В случае параллельного освоения дисциплин в Университете, обучающийся обязан пройти онлайн-регистрацию на дисциплины в сроки, указанные в Академическом календаре. За дисциплины, изучаемые в Университете оплата производится согласно пункта 2 «Правил оплаты образовательных услуг».

8. Правила по оплате академической мобильности кроме пунктов 17.5 -17.7 не распространяются на обучающихся выезжающим по программе «Erasmus+».


9. Участник программы академической мобильности, обучающийся на Государственном образовательном гранте в случае неуспешной сдачи экзамена по дисциплинам берет на себя ответственность по покрытию расходов повторного прохождения дисциплин в Университете согласно действующему Реестру стоимости услуг на год поступления с учетом применения коэффициента инфляции.

10. Претендент, выезжающий по программе академической мобильности за счет средств республиканского бюджета, заключает двухсторонний договор об обязательном выполнении плана обучения, научной или образовательной стажировки и целевом использовании бюджетных средств. Невыполнение утвержденного плана обучения, а также не надлежащее использование бюджетных средств служит основанием для привлечения к ответственности обучающегося и возвращения использованных бюджетных средств.

11. Финансовые вопросы, касающиеся реализации программы академической мобильности регулируются в соответствии с Правилами оплаты образовательных услуг АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева».

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение вводится в действие со дня его утверждения и действует до момента его отмены.

 <p>M. NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY</p>	<p>Положение об академической мобильности АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева»</p>	<p>Стр. 23 из 52</p>
---	--	----------------------

2. Аудит Положения проводится руководителем ОМС не менее одного раза в год, исходя из целесообразности пересмотра бизнес-процессов.

Приложение 4

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний
1	2	3	4



Приложение 5

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ФОТО 3*4

Академический год _____

Направление обучения (образовательная программа):

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

Отправляющий вуз

Название и полный адрес:

Университет КАЗГЮУ им. М. Нарикбаева

Коргалжинское шоссе, 8

Нур-Султан, 010000

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

mobility@kazguu.kz

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

+ 7 7172 70 30 31

mobility@kazguu.kz

Личные данные обучающегося

(заполняются самим обучающимся)

Фамилия: Имя:
 Дата рождения:
 Пол:
 Гражданство

Место рождения: Постоянный адрес (если отличается):

Текущий адрес проживания:

Действителен до Тел:

Тел.: E-mail:

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

ВУЗ	Страна	Период обучения		Срок пребывания (месяцев)	N ожидаемых кредитов ECTS
		от	до		
1.....	Август- Сентябрь	Декабрь -Январь	5
2.....
3.....

Ф.И.О. обучающегося:

.....

Отправляющий вуз: Университет КАЗГЮУ им. М. Нарикбаева

Страна: Казахстан

Коротко поясните мотивы вашего желания обучаться 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.

 <p>М. НАРИКБАЙЕВ KAZGUU UNIVERSITY</p>	<p>Положение об академической мобильности АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева»</p>	<p>Стр. 31 из 52</p>
---	--	----------------------

Принимающий вуз	
Мы признаем получение заявки, предложенной программы обучения и транскрипта.	
<p>Указанный обучающийся</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Подпись координатора департамента</p> <p>Дата:</p>	<p>Принят на обучение в нашем вузе Не принят на обучение в нашем вузе</p> <p><input type="checkbox"/> Подпись координатора вуза</p> <p>Дата:</p>

«Не возражаю» _____ **Директор ВШ** _____
(подпись Директора Высшей школы)

Приложение 6

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

Фото 3*4

1	Фамилия Имя Отчество (далее - ФИО)	
2	Дата рождения	
3	Место рождения (село, район, город, область, страна)	
4	Адрес постоянного места 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 имеющиеся 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 набрали баллов?		
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 _____

Приложение 7

**Разрешение родителей на участие в
программе по академической мобильности**

Директору Высшей школы

АО «Университет КАЗГЮУ им. М.
Нарикбаева»

От Ф.И.О. студента

Ф.И.О. родителя/опекуна студента

Контакты

Заявление

Я,

(Ф.И.О., дата рождения, номер паспорта/уд. личности),
настоящим выражаю согласие на мое участие / участие моего ребенка)

_____(Ф.И.
О.), студента (-ки)

(Наименование Высшей школы, курс, образовательная программа) в программе
международной академической мобильности.

С условиями программы и порядком оплаты ознакомлен (-а).

Подпись: _____

Дата: _____



Приложение 8

Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева

Протокол № _____
_____ 20 ____ г.

« ____ »

заседания членов Конкурсной комиссии _____
по отбору студентов на обучение в _____

По итогам собеседования для обучения в _____ в
течение _____ семестра 20 ____ г. были рекомендованы следующие
студенты:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____

Конкурсная комиссия:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Приложение 9

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Я, _____, ознакомлен
(ФИО студента)

- с возможным не перезачетом кредитов и прохождением требуемых дисциплин в летнем или зимнем семестре;
- с вероятностью переноса сроков практики при академическом разрыве (в том же академическом периоде или на другой академический период);
- с правилами оплаты, что:

1. Перед выездом Обучающегося в Вуз-партнер по программе академической мобильности, Обучающийся или его законный представитель обязан предварительно оплатить по индивидуальному плану или стоимость тридцати академических кредитов в соответствии с Реестром стоимости услуг.

1.1. Оплата по индивидуальному плану или за тридцать академических кредитов, в том числе и первоначального взноса не менее 25% при оформлении графика платежей должна быть внесена не позднее:

- осенний семестр – 25 августа;
- весенний семестр – 25 декабря.

1.2. Основанием для начисления оплаты за обучение по программе академической мобильности является «Learning agreement» (Соглашение об обучении) на соответствующий семестр, который включает дисциплины, изучаемые в Вузе-партнере. «Learning agreement» утверждается деканом (директором) Высшей школы в течение месяца после прибытия Обучающегося в Вуз-партнер и предоставляется в отдел бухгалтерского учета, Эдвайзером.

1.3. При регистрации более чем на тридцать академических кредитов и возникновении разницы между предварительно оплаченной суммой за тридцать академических кредитов и суммой, начисленной за обучение в соответствии с «Learning agreement», Обучающийся обязан доплатить возникшую разницу не позднее десяти рабочих дней до начала регистрации на следующий академический период.

1.4. При регистрации менее чем на тридцать академических кредитов и возникновении разницы между предварительно оплаченной суммой за тридцать академических кредитов и суммой, начисленной за обучение в соответствии с Learning agreement, отдел бухгалтерского учета производит корректировку начисления оплаты за обучение и сумма переплаты будет переведена на общий баланс Обучающегося. Сумму переплаты Обучающийся может использовать для оплаты за другие виды услуг. Возврат переплаченной суммы возможен только при выпуске Обучающегося.

1.5. В случае неуспешной сдачи экзамена по дисциплине в принимающем Вузе-партнере, Обучающийся-участник программы академической мобильности берет на себя ответственность по покрытию расходов повторного прохождения дисциплин в Университете КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева, согласно действующему Реестру стоимости услуг на год поступления с учетом применения коэффициента инфляции.

1.6. Если Обучающийся дополнительно изучил дисциплины, не включенные в утвержденный «Learning agreement», и желает, чтобы академические кредиты по данным дисциплинам были зачтены, то он обращается в Комитет по академическому качеству Высшей школы с заявлением о перезачете кредитов. В случае положительного решения Комитета по академическому качеству, отдел бухгалтерского учета на основании решения Комитета по академическому качеству производит начисление оплаты, а Обучающийся принимает на себя обязанность/обязательство по оплате перезачтенных кредитов.

1.7. В случае параллельного освоения дисциплин в Университете КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева Обучающийся обязан пройти онлайн-регистрацию на дисциплины в сроки, указанные в Академическом календаре. За дисциплины, изучаемые в Университете КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева оплата производится согласно пункта 2 «Правил оплаты образовательных услуг».

1.8. Правила по оплате академической мобильности кроме пунктов 1.5 - 1.7 не распространяются на обучающихся выезжающим в Вуз-партнер по программе «Erasmus+».

1.9. Участник академической мобильности, обучающийся на Государственном образовательном гранте в случае неуспешной сдачи экзамена по дисциплине в принимающем Вузе-партнере также берет на себя



ответственность по покрытию расходов повторного прохождения дисциплин в Университете КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева согласно действующему Реестру стоимости услуг на год поступления с учетом применения коэффициента инфляции.

Дата _____

Подпись студента _____



Приложение 10

Photo **PAGE 1: LEARNING AGREEMENT M.Narikbayev KAZGUU University**

Academic year 20__/202__

Field of study:

Year of study

Study period by academic mobility:

Name of student:

Host institution:

Country:

Before the mobility

Course code	List of selected courses at the host institution (as indicated in the course catalogue¹)	Semester	Number of ECTS credits (or equivalent)
			Total:

Course code	List of courses at the M.Narikbayev KAZGUU University (as indicated in the course catalogue)	Semester	Number of ECTS credits (or equivalent)

¹.

			Total:

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student					
Adviser					
International Office?					

PAGE 2: LEARNING AGREEMENT M.Narikbayev KAZGUU University

Academic year 20__/202__

Field of study:

Year of study

Study period by academic mobility:

Name of student:

Host institution:
Country:

During the mobility

Course code	Final list of courses at host institution (as indicated in the course catalogue ²)	Semester	Number of ECTS credits (or equivalent)



			Total:

Course code	Final list of courses at M.Narikbayev KAZGUU University (as indicated in the course catalogue)	Semester	Number of ECTS credits (or equivalent)
			Total:

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student					
Adviser					
International Office?					



Приложение 11

Application



Student Exchange Program Application

Office of International Relations
M. Narikbayev KAZGUU University,
Korgalzhin highway 8, 010000
Astana, Kazakhstan
tel: +7 7172 70 30 31

**Passport
Style
Digital
Photo**

*Please also
submit as a
separate
file*

PERSONAL INFORMATION

Name: _____
_____ (Miss, Mrs., Mr.) (Last) (Given)


Mailing Address for Admissions
Documents: _____

Phone Number: _____ E-mail
Address: _____

Date of Birth: _____
Nationality: _____

Passport Number: _____ Spoken
Languages: _____

Language	Reading	Writing	Listening	Speaking
Kazakh	Excellent / Good / Fair	Excellent / Good / Fair	Excellent / Good / Fair	Excellent / Good / Fair
Russian	Excellent / Good / Fair	Excellent / Good / Fair	Excellent / Good / Fair	Excellent / Good / Fair

 <p>M. NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY</p>	<p>Положение об академической мобильности АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева»</p>	<p>Стр. 44 из 52</p>
---	--	----------------------

English	Excellent / Good / Fair	Excellent / Good / Fair	Excellent / Good / Fair	Excellent / Good Fair
Other Languages				

Emergency Contact Person: _____

Email: _____

Address: _____

ACADEMIC INFORMATION

Institution you are currently
attending: _____

Present year of study: _____

Major: _____

Degree being sought: _____

G.P.A.: _____

APPLICATION MATERIALS to be submitted via email to mobility@kazguu.kz

- ✧ Forms must be filled in digitally. No handwriting.
 - Application Form
- ✧ Current Transcript
- ✧ Certificate of Enrollment
- ✧ Passport Copy (information page)

Date Application Completed: _____

Приложение 12

Соглашение на обучение/Learning agreement for incoming mobility

СОГЛАШЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Академический год 20...../20.....

Направление обучения:.....

Степень:.....

Период обучения: с..... до.....

Ф.И.О. обучающегося:

Контактная информация

Email:

Телефон:

Отправляющий вуз:

Страна:

Контактная информация координатора от ВУЗа:

Ф.И.О.

Email:

Телефон:

Контактная информация координатора от кафедры:

Ф.И.О.

Email:

Телефон:

Детали программы обучения за рубежом

Принимающий вуз:

Страна:

Контактная информация координатора от ВУЗа

Ф.И.О.

Email:

Телефон:

Контактная информация координатора от кафедры

Ф.И.О.

Email:

Телефон:



Подпись студента:.....

Дата:.....

Отправляющий вуз:

Мы подтверждаем, что изменения в первоначально предложенную программу обучения утверждены.

Подпись координатора департамента
координатора вуза

Подпись

Дата:-----

Дата: -----

Принимающий вуз:

Мы подтверждаем, что изменения в первоначально предложенную программу обучения утверждены.

Подпись координатора департамента
координатора вуза

Подпись

Дата:-----

Дата: -----



LEARNING AGREEMENT

For credit mobility

Academic year 20...../20..... Study Program:.....
Academic degree:.....
Study period: from..... to.....

Name of student:
Contact information
Email:
phone number:
Sending institution:
Country:
Institutional coordinator's contact info
Name:
Email:
phone number:
Departmental coordinator's contact info
Name:
Email:
phone number:

Details of the proposed study program abroad

Receiving institution:
Country:
Institutional coordinator's contact info
Name:
Email:
phone number:
Departmental coordinator's contact info
Name:
Email:
phone number:

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



Sending institution:

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

**Departmental coordinator's signature
coordinator's signature**

Institutional

Date:-----

Date: -----

Changes to the initially proposed study program/learning agreement (if appropriate)