НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления –
ректор, профессор
_____ М. Төлеген
(протокол заседания правления
№ 10 от «14» мая 2024 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ

П ВКУ 017-24

Издание второе

№ _____
Дата введения_____

г. Усть-Каменогорск
2024 г.

№15 от 14.05.2024г.

Содержание

1 Область применения…….. 3
2 Нормативные ссылки…… 3
2 Термины и определения…… 3
4 Обозначения и сокращения…….. 4
5 Общие положения…… 5
6 Общее руководство по обеспечение академической мобильности обучающихся …….. 5
7 Порядок организации внешней исходящей академической мобильности обучающихся (бакавлавриат) ……... 7
8 Порядок организации внешней исходящей академической мобильности обучающихся (магистраутра, докторантура)…….. 10
9 Организацинное обеспечение внутренней (национальной) академической мобильности…….. 11
10 Организацинное обеспечение внешней (международной) академической мобильности обучающихся……. 12
11 Академическая мобильность ППС и сотрудников…… 13
12 Проядок приглашения ученых и специалистов сторонних организаций для участия в образовательной и научной деятельности по академической мобильности (Orhun, Erasmus+)……..... 14
13 Изменения ……..... 15
14 Согласование, хранение и рассылка..... 16
Приложение 1……..……
Приложение 2 ……..……
Приложение 3 ……..……
Приложение 4……..……
Приложение 5……
Приложение 6……..……
Приложение 7……
Приложение 8 ……

1Область применения

Настоящее Положение «Об академической мобильности обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников» (далее - Положение) является внутренним нормативным документом НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (далее - Университет), определяющим порядок организации и обеспечения академической мобильности обучающихся, профессорско - преподавательского состава (далее - ППС) и сотрудников Университета.

2 Нормативные ссылки

В основу разработки настоящего Положения приняты следующие нормативные правовые акты:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
-Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан (далее - МОН РК) от 19 ноября 2008 года № 613 «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности»;
- Приказ МОН РК от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования»;
- Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан (далее – МНВО РК) от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий» (в части норм о сохранении заработной платы и выплат во время академической мобильности).
- Концепция развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023 - 2029 годы, утвержденная Постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 248;
- Устав НАО «ВКУ имени С. Аманжолова»;
- Программа развития НАО «ВКУ имени С. Аманжолова» на 2024-2029гг.;
- Академическая политика Общества (утверждена решением Ученого Совета от 29 апреля 2024 г., протокол № 11).

3 Термины и определения

Транскрипт - документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием академических кредитов и оценок.

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

Академическая мобильность - перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период: семестр или учебный год в другую

организацию высшего и (или) послевузовского образования (далее - ОВПО) (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных образовательных учебных программ в виде кредитов в своей ОВПО или для продолжения учебы в другой ОВПО;

Государственная услуга - одна из форм реализации отдельных государственных функций, осуществляемых в индивидуальном порядке по обращению или без обращения услугополучателей и направленных на реализацию их прав, свобод и законных интересов, предоставление им соответствующих материальных или нематериальных благ;

Индивидуальная академическая мобильность - перемещение обучающегося, сотрудника или преподавателя на определенный период в другое образовательное или научное учреждение (в РК или за рубежом) для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации, после чего обучающийся, преподаватель, исследователь возвращается в свое основное учебное заведение.

Внешняя (международная) академическая мобильность - обучение студентов бакалавриата, магистрантов, докторантов PhD Общества в зарубежных университетах, а также работа преподавателей и сотрудников в зарубежных образовательных или научных учреждениях.

Внутренняя (национальная) академическая мобильность - обучение, а также работа преподавателей и сотрудников Общества в университетах или научных учреждениях Республики Казахстан.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие обозначения и сокращения:
РК – Республика Казахстан;
МНВО РК - Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;
НАО – некоммерческое акционерное общество «Восточно–Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»;
ДП ВКУ - документированная процедура Восточно-Казахстанского университета;
ПРСВОК - представитель руководства по системе внутреннего обеспечения качества;
ДОКиМС - департамент обеспечения качества и международного сотрудничества;
ДАПиУОП - департамент академической политики и управления образовательными программами;
ОСМСиА - отдел стратегии, международного сотрудничества и аккредитации;
ОДОиК - отдел документационного обеспечения и контроля;
УПиПП - управление персонала и правовой поддержки;
РСП – руководитель структурного подразделения;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ОП – образовательная программа;
ОВПО - организация высшего и (или) послевузовского образования;
ГОСО - государственный общеобязательный стандарт образования;
ИУП – индивидуальный учебный план;
РУП – рабочий учебный план;
НПА – нормативно-правовой акт;

НИРС – научно-исследовательская работа студентов;
ECTS – European Credit Transfer and Accumulation System (Европейская система перевода и накопления баллов).
GPA-(Grade Point Average – грейд пойнт аверейдж - средний балл)

5 Общие положения

Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями Университета и действует в пределах их компетенции. Предоставление настоящего Положения третьим лицам не допускается, за исключением аудиторов сертификационных органов при проведении аудитов систем менеджмента, а также потребителей и партнеров Университета на основании их официального запроса и с разрешения Председателя Правления - Ректора Университета. Академическая мобильность в Университете направлена на повышение качества образовательной деятельности, развитие международного сотрудничества, совершенствование профессиональных компетенций обучающихся, ППС и сотрудников, а также расширение научно-исследовательской деятельности и интеграцию Университета в международное образовательное пространство.

Целью настоящего Положения является установление единого порядка организации и реализации академической мобильности обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников Университета, направленного на подготовку высококвалифицированного человеческого капитала для устойчивого развития региона посредством интеграции образования, науки и индустрии, развития международного сотрудничества, совершенствования профессиональных компетенций участников образовательного процесса и повышения качества образовательной и научной деятельности Университета.

Основными **задачами** академической мобильности являются:
-создание условий для развития академического, научного и профессионального потенциала обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников Университета посредством участия в программах академической мобильности;
- содействие интеграции Университета в международное образовательное и научное пространство путем расширения сотрудничества с отечественными и зарубежными организациями образования и науки;
- обеспечение качества и эффективности реализации программ академической мобильности, включая признание результатов обучения, перезачет академических кредитов и мониторинг достигнутых результатов. Академическая мобильность обучающихся, преподавателей и сотрудников в университете осуществляется в рамках межвузовских договоров и соглашений, а также совместных международных образовательных программ (Erasmus+, DAAD, Болашак, Orhun и др.).

6 Общее руководство по обеспечению академической мобильности обучающихся

6.1 Общее руководство работой по обеспечению академической мобильности осуществляют заместитель председателя правления-проректор по стратегическому развитию и международному сотрудничеству, член правления-проректор по академическим вопросам. Все приказы, касающиеся осуществления программ академической мобильности в университете, издаются за подписью Председателя Правления - Ректора.

6.2 Непосредственную работу по реализации программ академической

мобильности проводят ОСМСиА, офис регистрации ЦОС «Parasat» и отдел по организации учебно-методической работы с привлечением других необходимых структурных подразделений университета.

6.3 Координацию и общее руководство реализацией программ академической мобильности в Университете осуществляет структурное подразделение, ответственное за международное сотрудничество, под руководством проректора, курирующего вопросы международного сотрудничества.

6.4 В Высших школах функции координаторов по академической мобильности возлагаются на заместителей деканов либо иных сотрудников, назначенных распоряжением руководителя Высшей школы. Координаторы обеспечивают организационное сопровождение участников программ академической мобильности и взаимодействие со структурным подразделением, ответственным за международное сотрудничество.

6.5 Координатор по академической мобильности совместно с Высшими школами и кафедрами осуществляет:

- информационно-консультационное сопровождение обучающихся, ППС и сотрудников по вопросам участия в программах академической мобильности;
- организацию и проведение конкурсного отбора претендентов в соответствии с установленными требованиями;
- координацию процесса подготовки и оформления документов, необходимых для участия в программах академической мобильности;
- мониторинг выполнения индивидуальных учебных планов и сопровождение участников в период реализации программ академической мобильности;
- организацию признания результатов обучения и перезачета академических кредитов на основании документов, подтверждающих освоение образовательной программы в принимающей организации образования.

6.6 Деканы Высших школ, координаторы по академической мобильности и заведующие кафедрами несут ответственность за качественную организацию и реализацию программ академической мобильности в пределах своих должностных обязанностей.

6.7 Заведующие кафедрами обеспечивают согласование индивидуальных учебных планов обучающихся, контроль соответствия изучаемых дисциплин образовательным программам Университета, а также участвуют в процедуре признания результатов обучения и перезачета академических кредитов. В случае возникновения академической разницы кафедра определяет порядок и сроки освоения недостающих дисциплин в соответствии с внутренними нормативными документами Университета.

6.8 Деканы высших школ и заведующие кафедрами отвечают за своевременное предоставление списка обучающихся, изъявивших желание на участие в программах внешней академической мобильности и оказывают содействие ОСМСиА в организации специализированных встреч с обучающимися. При реализации программ исходящей внешней академической мобильности заведующие кафедрами ответственны за академические вопросы и контроль успеваемости обучающихся в зарубежной организации. При реализации программ входящей академической мобильности деканы и заведующие кафедрами полностью ответственны за содержание программы обучения, выставление оценок и иные академические вопросы.

6.9 Координатор по академической мобильности и заведующие кафедрами обязаны осуществлять систематический анализ реализации программ академической мобильности, а также обеспечивать мониторинг выполнения обучающимися ИУП до

начала академической мобильности, в период пребывания за рубежом и после их возвращения. Индивидуальный учебный план (ИУП) студента или магистранта Общества формируется в офисе регистрации ЦОС «Parasat» и заведующими кафедрами, с учетом требований ГОСО и РУПа по соответствующему направлению или специальности. Количество дисциплин, изучаемых студентом или магистрантом в университете-партнере в течение одного семестра.

6.10 Финансирование академической мобильности обучающихся может осуществляться за счет:

- средств республиканского бюджета;
- внебюджетных средств Организации образования;
- грантов национальных компаний, социальных партнеров, международных фондов;
- личных средств обучающихся.

6.11Основанием для осуществления международной мобильности является официальное приглашение от университета и подписанное принимающим университетом трехстороннее соглашение (Learning agreement) на обучение. 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 по ECTS), количество присужденных кредитов ECTS.

6.12 Невыполнение утвержденного плана обучения, научной или образовательной стажировки, также не надлежащее использование бюджетных средств служит основанием для привлечения к ответственности обучающегося и возвращения использованных бюджетных средств

7. Порядок организации внешней исходящей академической мобильности обучающихся (бакалавриат)

7.1 Претенденты для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках академической мобильности за счет средств республиканского бюджета предоставляют документы, предусмотренные государственной услугой «Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках академической мобильности». Отбор претендентов осуществляется Комиссией по отбору претендентов согласно Критериям отбора претендентов, на обучение за рубежом в рамках международных договоров/соглашений и академической мобильности. Критерии отбора претендентов на обучение за рубежом в рамках международных договоров/соглашений и академической мобильности. Уровень знания иностранного языка

Эквивалент баллов IELTS	Эквивалент баллов TOEFL	Эквивалент баллов HSK	Присваеваемый Балл
IELTS - 9,0	TOEFL – 118-120	HSK 6	5
IELTS - 8,0-8,5	TOEFL – 110-117	HSK 5	4
IELTS – 7,0-7,5	TOEFL – 94-109	HSK 4	3
IELTS – 6,0-6,5	TOEFL – 60-93	HSK 3	2
IELTS – 5,0-5,5	TOEFL – 35-59	HSK 2	1

Успеваемость для направления по программе "Бакалавриат"

Документ	Средний балл	Присваеваемый балл
Транскрипт текущей	4,0	5

успеваемости	3,67	4
	3,33	3
	3,0	2
	2,67	1

7.2 При отборе претендентов на обучение в рамках академической мобильности при равных баллах преимущество имеют (в следующей последовательности):
- претенденты, имеющие высокий балл GPA;
- претенденты, имеющие высокий балл по иностранному языку (международные сертификаты IELTS,TOEFL IBT);
- сироты или студенты, оставшиеся без попечения родителей;
- лица с инвалидностью с детства и дети с инвалидностью;
- претенденты из многодетных семей;
-обучающиеся - победители предметных олимпиад, научно-практических конференций, а также активные участники общественной, научной и культурной жизни университета.

7.3 Обучающиеся, прошедшие конкурсный отбор и реализовавшие право на обучение в рамках программы академической мобильности за счет бюджетных средств, выделяемых уполномоченным органом в области науки и высшего образования Республики Казахстан, могут воспользоваться данной мерой государственной поддержки только один раз в период освоения образовательной программы высшего или послевузовского образования для прохождения теоретического обучения.

7.4 Обучающиеся должны собрать следующий пакет документов не позднее установленного срока, опубликованного на образовательном портале и на официальных Интернет-ресурсах университета:
- заявление на имя Председателя Правления-Ректора Организации образования по форме согласно Приложению №1;
- транскрипт на английском языке (запрос в ЦОС) - с указанием GPA, заверенный печатью (не менее 3.5);
- документ, подтверждающий уровень владения иностранным языком:
- сертификат, полученный через международные системы оценки знания иностранного языка (при наличии);
- при отсутствии международного сертификата допускается сертификат Центра полиязычного образования «Тіл әлемі»
- рекомендательное письмо от ППС (куратор); грамоты, дипломы и сертификаты (копии);
- ИУП;
- копия паспорта;
- письменное согласие родителей, опекунов, законных представителей претендента на выезд за рубежом, при не достижении им восемнадцатилетнего возраста на момент выезда из Республики Казахстан;
- анкета заявителя по форме согласно Приложению №2 (необходимо в случае успешного отбора);
- медицинская справка (для выезжающего за границу) по форме №072/у, утвержденной Приказом № КР ДСМ-175/2020 (необходимо в случае успешного отбора);
- расписка о соблюдении правил и порядка, установленных принимающей организацией образования и Университетом.

а также (при наличии):

- электронная копия документа о составе семьи, для подтверждения многодетности семьи обучающегося;
- электронная копия документа, подтверждающего отсутствие родителей у обучающегося (для категории обучающихся, относящихся к сиротам или оставшимся без попечения родителей);
- электронная копия документа, подтверждающего инвалидность обучающегося.

7.5 Подача документов претендентами осуществляется через портал электронного правительства и (или) через отдел документационного обеспечения и контроля университета в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня объявления конкурса. Прием документов выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9:00 часов до 18:00 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:00 часов.

7.6 Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

7.7 Обучающийся пишет личное заявление для обучения в зарубежном университете на имя председателя правления-ректора университета с указанием места обучения, точных сроков пребывания в зарубежном университете и согласующими визами заведующего кафедрой и декана Высшей школы.

7.8 Координатор запрашивает у принимающего университета согласие принять обучающегося и рабочий учебный план (РУП) образовательной программы.

7.9 Координатор передает РУП принимающего университета в офис регистрации ЦОС «Parasat» для составления индивидуального учебного плана обучающегося.

7.10 Координатор направляет в принимающий университет заявление и ИУП обучающегося. Составляет заявку (заявление установленного образца), оформляет пакет документов (согласно требованиям принимающих университетов-партнеров). Данные документы отправляются в принимающий университет.

7.11 При положительном решении координатор составляет трехсторонний договор об обучении по программам мобильности между обучающимся, принимающим и отправляющим университетами и соглашение об обучении, которое является приложением к договору и формируется на каждый семестр обучения. В соглашении указываются учебные дисциплины и виды учебной деятельности (практики, НИРС и др.) осваиваемые обучающимся в университете - партнере. Соглашение подписывается тремя сторонами: университетами-партнерами и обучающимися.

7.12 Кафедрами формируется информационный пакет по каждой ОП, который отсылается в принимающий университет (Приложение 1).

7.13 Обучающийся предоставляет копию приглашения от принимающей стороны в ОСМСиА с указанием сроков пребывания за границей, либо документ, подтверждающий возможность обучения за границей.

7.14 По возвращении обучающийся сдает в течении трех (3) дней в ОСМСиА транскрипт с указанием ECTS кредитов. 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 (Приложение 4); Обучающийся по прибытию из зарубежного университета должен в течении трех (3) дней предоставить отчет о поездке на кафедру и в ОСМСиА, в котором прописываются цель, место, сроки поездки, результаты его учебной и приложить все подтверждающие документы (транскрипт, сертификат), личная оценка (Приложение 5).

7.15 Координатор осуществляет перевод транскрипта на государственный

/русский язык и передает в офис регистрации ЦОС «Parasat» оригинал и его перевод.

7.16 Студенческий отдел издает приказ о направлении (возвращении) на обучение за рубеж в рамках внешней академической мобильности согласно спискам, представленным Комиссией по отбору претендентов.

7.17 В случае предоставления обучающимся неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия и в случае недостоверности документов, представленных обучающимся, Координатор по академической мобильности университета отказывает в приеме заявления. Все заявки, поданные для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках академической мобильности за счет средств республиканского бюджета, регистрируются обучающимися в «Журнале регистрации заявлений по академической мобильности» в канцелярии университета.

7.18 В случае отказа претендента из основного списка от поездки на обучение его замещение осуществляется согласно очередности резервного списка. Заявление об отказе пишется в произвольной форме.

Координатор по академической мобильности проверяет предоставленные обучающимися документы, поданные как в рамках академической мобильности за счет средств республиканского бюджета, так и за счет внебюджетных средств, на соответствие установленному перечню. По итогам проверки Координатор формирует список претендентов и передает его на рассмотрение Совету университета.

8. Порядок организации внешней исходящей академической мобильности обучающихся (магистратура, докторантура)

Направление на обучение за рубеж по программам послевузовского образования координируется уполномоченным органом в области науки и высшего образования на основании договоров и соглашений, заключенных между правительствами или ведомствами Республики Казахстан и зарубежных стран.

- заявление на имя Председателя Правления-Ректора Организации образования по форме согласно Приложению №1;
- транскрипт на английском языке (запрос в ЦОС «Parasat») - с указанием GPA, заверенный печатью (не менее 3.5);
- документ, подтверждающий уровень владения иностранным языком:
- сертификат, полученный через международные системы оценки знания иностранного языка (при наличии);
- рекомендательное письмо от эдвайзера;
- ИУП;
- копия паспорта;
- анкета заявителя по форме согласно Приложению №2 (необходимо в случае успешного отбора);
- медицинская справка (для выезжающего за границу) по форме №072/у, утвержденной Приказом № ҚР ДСМ-175/2020 (необходимо в случае успешного отбора);
- расписка о соблюдении правил и порядка, установленных принимающей организацией образования и Университетом;
- иметь утвержденный индивидуальный план работы докторанта и согласование научных консультантов на участие в программе академической мобильности;
- представить обоснование соответствия программы академической мобильности тематике диссертационного исследования.

После одобрения заявления и согласованного ИУП издается приказ. Обучающийся обязан соблюдать правила академической политики, принимающей

университета, выполнять ИУП и своевременно сообщать о возникших проблемах.
По возвращении обучающийся предоставляет транскрипт с результатами обучения. Кредиты признаются в соответствии с указанным объемом и оценками. Освоенные кредиты признаются в полном объеме на основании предоставленного транскрипта.

9. Организационное обеспечение внутренней (национальной) академической мобильности обучающихся

9.1 Обучающийся предоставляет в офис регистрации ЦОС «Parasat» координатору академической мобильности личное заявление на имя председателя правления-ректора для обучения в другом университете с указанием места обучения, точных сроков пребывания в другом университете, заверенное заведующим кафедрой и деканом Высшей школы.
9.2 Обучающийся составляет у координатора по академической мобильности заявление обучающегося по установленному образцу (Приложение 2).
9.3 Координатор академической мобильности связывается с принимающим университетом для согласия принять обучающегося и рабочий учебный план.
9.4 Координатор академической мобильности передает в отдел регистрации РУП принимающего университета для составления индивидуального учебного плана (ИУП) обучающегося.
9.5 Координатор академической мобильности направляет в принимающий университета заявление и ИУП обучающегося.
9.6 При положительном решении, принимающий университет составляет трехстороннее соглашение (договор) об обучении по программам мобильности между студентом, принимающим и отправляющим университетами.
9.7 Студенческий отдел издает приказ о разрешении на выезд обучающегося для обучения по программам академической мобильности с указанием сроков принимающего университета.
9.8 По возвращении студент должен в течении трех (3) дней предоставить отчет о поездке, в котором прописываются цель, место, сроки поездки, результаты его учебной и научно-исследовательской деятельности (Приложение 5), а также необходимо приложить все подтверждающие документы (сертификат, опубликованные копии статей при их наличии), личную оценку, транскрипт с указанием ECTS кредитов. В транскрипт об обучении вносятся сведения о программе обучения (код дисциплины), название дисциплины, продолжительность изучения дисциплины (год, семестр), оценка за обучение (в национальной шкале и в шкале ECTS), количество присужденных кредитов ECTS (Приложение 4).

10. Организационное обеспечение внешней (международной) академической мобильности обучающихся

10.1 Приказом председателя правления-ректора создается комиссия по отбору претендентов с привлечением независимых экспертов из неправительственных организаций, а также общественных деятелей. 1 раз в год в составе не менее 15 человек проходит заседание комиссии.
- Председатель комиссии - председатель правления Ректор;
- заместитель председателя правления - проректор по стратегическому развитию и международному сотрудничеству;
- проректор по академическим вопросам;
- директор департамента обеспечения качества и международного сотрудничества;
- руководитель ОСМСиА (или уполномоченный специалист);
- представители департамента академической политики / учебно-методической работы;
- представители офиса регистрации ЦОС «Parasat»;

- деканы Высших школ или их уполномоченные представители;
- заведующие кафедрами (по направлениям подготовки претендентов);
- представители студенческого сообщества (по согласованию, без права решающего голоса);
-независимые эксперты (представители НПО, социальных партнёров, работодателей, зарубежных организаций), наблюдатель руководитель антикоррупционной комплаенс службы, комплаенс-офицер.
- секретарь комиссии - сотрудник ОСМСиА (без права голосования).

10.2 Конкурсный отбор претендентов на участие в программах академической мобильности проводится в три этапа:

первый этап - «Языковая компетенция». Определение уровня владения иностранным языком. К участию допускаются студенты, соответствующие следующим требованиям;

второй этап - «Оформление документов и конкурсные собеседование». Кандидаты, прошедшие первый этап, представляют пакет документов и проходят конкурсное собеседование. В ходе собеседования оцениваются академическая успеваемость, мотивация, соответствие направления обучения и коммуникативные компетенции;

третий этап - «Оформление документов для выезда за рубеж». По итогам прохождения второго этапа и получения рекомендации к обучению за рубежом обучающиеся обязаны представить пакет документов для оформления выезда. Предоставление полного пакета является обязательным условием направления в принимающую организацию.

10.3 Формирование и деятельность комиссии по определению уровня владения иностранным языком:
- Не допускается проведение дополнительного языкового тестирования претендентов, имеющих действующие международной признанные языковые сертификаты, структурными подразделениями Университета при согласовании документов для участия в конкурсном отборе.
- Общее количество членов комиссии по определению уровня владения иностранным языком составляет не менее 3 человек и не более 7 человек.

10.4 Список членов комиссии по определению уровня владения иностранным языком формируется в следующем порядке:
- В первую очередь в состав комиссии включаются носители английского языка, а также иностранные преподаватели английского языка при их согласии;
- В состав комиссии включаются сотрудники административных подразделений.
- После формирования комиссии претенденты извещаются о дате и формате проведения языкового экзамена посредством официального сайта и официальных страниц в социальных сетях Университета.
- Не явка претендента на языковой экзамен является основанием для исключения претендента из последующего конкурса.
- По окончании проверки выполненных работ языкового экзамена составляется протокол с указанием результатов претендентов в балльнопроцентном виде.
- На рассмотрение комиссии по отбору претендентов допускаются претенденты, подтвердившие на языковом экзамене уровень владения английским языком не ниже В2.

11. Академическая мобильность ППС и сотрудников (Orhun, Erasmus+, Болашақ)

Академическая мобильность ППС/сотрудника является одним из важных направлений международной и образовательной деятельности ВКУ им. С. Аманжолова, которая проводится в целях:
- выполнения миссии и программы развития университета;
- улучшения качества высшего образования;

- повышения эффективности научных исследований;
- совершенствования системы управления;
- повышения конкурентоспособности ППС/сотрудника на международном рынке образовательных услуг и труда;
- совершенствования перечня профессиональных компетенций за счет изучения и освоения опыта зарубежных вузов;
- достижения международной сопоставимости образовательных стандартов;
- привлечения зарубежного интеллектуального потенциала на основе двусторонних и многосторонних договоров с зарубежными вузами партнерами (далее - вузы-партнеры);
- установления внешних и внутренних интеграционных связей;
- развития университета по его приоритетным направлениям.

11.1 Академическая мобильность ППС/сотрудник - это перемещение преподавателей-исследователей на определенный академический период, как правило, семестр или учебный год, в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) для обучения или проведения исследований.

11.2 Внешняя (международная) академическая мобильность - это поездка для обучения, преподавания, проведения исследований или с другими образовательными/научными целями в зарубежные образовательные или научные учреждения.

11.3 Внутренняя (национальная) академическая мобильность - это поездка для обучения, преподавания, проведения исследований и с другими образовательными/научными целями в университеты и научные центры на территории Республики Казахстан (далее - РК).

11.4 Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются штатных преподавателей университета. Основными формами академической мобильности преподавателей являются:
- участие в совместных научных и образовательных проектах;
- участие в образовательной деятельности принимающей стороны (в том числе выступление с лекциями и проведением мастер-классов, чтение учебных курсов в течение одного академического периода (цикла, триместра, семестра));
- сетевые консорциумы вузов;
- академические обмены между вузами-партнерами;
- участие в программах повышения квалификации;
- обменные программы международных фондов; - участия в научной работе в рамках совместных тем;
- прохождения стажировок по государственной программе «Болшақ».

Формами академической мобильности для преподавателей, приглашаемых в университет из сторонних организаций и учреждений, являются: - участие в совместных проектах; - участие в образовательной деятельности университета (в том числе выступления с лекциями и проведение мастер-классов, чтение учебных курсов в течение одного академического периода (цикла, триместра, семестра)).

11.5 Организационное обеспечение академической мобильности Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:
- внебюджетных средств вуза;
- грантов национальных компаний, социальных партнеров, международных фондов; - личных средств преподавателей. Решение о командировании в программах академической мобильности принимается ректором Университета. Отчет об итогах командирования преподавателя или сотрудника в рамках академической мобильности заслушивается на заседании кафедры.

11.6 Условия участия в программе международного академического обмена преподавателями университета. Утвержденный план академической мобильности ППС/сотрудник кафедры, составленный на основании заявления, является основанием для начала процесса организации поездок (Приложения 1, 2). ППС/сотрудник, направляемый на стажировку/обучение/повышение квалификации/чтение лекций в ВУЗ-партнер университета должен выполнить следующее:
- написать обоснование о цели командировки;
- оформить заявление о командировании на имя ректора (Приложение 1.2);
- оформить замену проводимых занятий на время командирования;
- сдать в научный отдел четкую копию заграничного паспорта для получения приглашения принимающей стороны. Участник программы мобильности должен представить письмо-приглашение от принимающей организации, подтверждающее возможность осуществления данной программы академической мобильности.

Перед отъездом ППС/сотрудник в ВУЗ-партнер для прохождения стажировки/обучения/повышения квалификации/чтения лекций издается приказ о командировании преподавателя.

11.7 Преподаватели по программе международного обмена несут расходы по проезду и проживанию в стране выезда, согласно условиям договора. Оформление и оплата визы и страховки осуществляется преподавателем самостоятельно. После завершения программы мобильности, командируемый представляет отчет о расходах, включая оригиналы проездных документов, подтверждение оплаты проживания, визовых услуг и т.д. в бухгалтерию университета.

11.8 Участник программы мобильности в обязательном порядке оформляет информационно аналитический отчет, отчитывается на заседании ученого или методического совета института и представляет отчет на бумажном и электронном носителях (Приложение 5.2). По окончании пребывания в ВУЗе-партнере преподавателю необходимо в течении 10-ти дней предоставить следующую документацию в отдел развития образовательных программ и академической мобильности:
- отчет о прохождении стажировки/обучения/повышения квалификации/ чтения лекций в университете-партнере;
- копии сертификатов;
- имеющиеся аудио-видео материалы, фотографии.

12. Проядок приглашения ученых и специалистов сторонних организаций для участия в образовательной и научной деятельности по академической мобильности (Orhun, Erasmus+)

Порядок устанавливает формы и условия приглашения преподавателей и специалистов в университете. «Лектор» - ученый прибывающий по приглашению Университета с краткосрочным визитом на несколько дней для чтения лекций, а также для проведения мастер-классов. Данная форма сотрудничества предполагает наличие в университет заинтересованных преподавателей и исследователей, которые хотели бы в дальнейшем поддерживать контакты с отечественным и зарубежным специалистом для участия в учебном и научном процессах по приоритетным областям развития университета.

12.1 Кафедра или другое подразделение, для реализации плана внешней академической мобильности ППС/сотрудника (далее «Ответственное подразделение»), подает заполненные и согласованные с уполномоченными лицами: представление (Приложение 3), тематику и график лекций (Приложение 4) в ОСМСиА за месяц до приезда

специалиста.

12.2 Ответственное подразделение должно знать, каким языком владеет приглашенный (кандидат, ученый, лектор) и заранее согласовать осуществление перевода через ОСМСиА. Для приглашения иностранного гражданина ответственное подразделение должно предоставить в ОСМСиА надлежащим образом оформленные документы и читаемую копию действительного паспорта для начала процесса организации визита приглашения иностранного специалиста.

12.3 Согласно действующему законодательству, иностранный гражданин, прибывший по приглашению ЗКИТУ, должен зарегистрироваться в УМП ДВД г. Усть-Каменогорска через ОСМСиА в течение первых 3 рабочих дней со дня прибытия в РК.

12.4 Деятельность приглашенного специалиста может заключаться в:
- выступлении с лекцией (лекциями) и проведении мастер-классов, тренингов;
- чтении учебных курсов для ППС/сотрудниками и обучающихся;
- научного руководства магистрантами и докторантами;
- участии в научных разработках совместных проектов.

12.5 На заключительном этапе руководителем ответственного подразделения совместно с приглашенным специалистом подготавливается и представляется проректору по СРиМС отчет с анализом основных результатов деятельности приглашенного лица вуниверситет.

12.6 Ответственность за организацию пребывания приглашенного преподавателя или специалиста, возлагается на руководителя ответственного подразделения. Координация процедур по приглашению преподавателей и специалистов для участия в образовательной деятельности университета осуществляется ОСМСиА с ответственным подразделением.

12.7 Организация приглашения иностранных ППС/сотрудника, постановка на миграционный учет и оказание административного сопровождения обеспечивается ОСМСиА совместно с ответственным подразделением.

12.8 Оплата услуг приглашенных специалистов осуществляется за счет собственных средств университета, средств международных и научно-исследовательских проектов, международных программ, а также иных источников финансирования, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

13 Изменения

13.1 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по разрешению ПРСВОК и оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данное Положение. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями ДП ВКУ 001-20. Выпуск извещения об изменениях в переданное на хранение Положение производится только подразделением–разработчиком. Изменения в Положение вносит РСП с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений.

13.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность директор ДОКиМС и РСП.

13.3 Положение пересматривается РСП не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок.

13.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:

- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно–правовые акты, имеющие силу закона;

- приказы председателя правления – ректора Общества;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- реорганизация структурных подразделений;
- служебная записка РСП с указанием причины внесений изменений с разрешением ПРСВОК.

13.5 В случае замены все имеющиеся в Обществе экземпляры Положения, утратившие силу, должны быть изъяты и заменены новыми.

13.6 Ответственность за замену и изъятие устаревшего Положения несут директор ДОКиМС и РСП.

13.7 Утратившее силу Положение помечают надписью: «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись: «Отменён» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

14 Согласование, хранение и рассылка

14.1 Согласование Положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РК осуществляет РСП.

14.2 Положение разрабатывает РСП.

Положение согласовывается с:

- ПРСВОК;
- членом правления-проректором по академическим вопросам;
- директором ДОКиМС
- директором ДАПиУОП;
- руководителем ОДОиК;
- руководителем УПиПП;
- руководителем антикоррупционной комплаенс службы-комплаенс-офицером;
- юрисконсультом.

14.3 Положение утверждается на заседании правления Общества и действует до его отмены.

14.4 Подлинник Положения хранится в ОДОиК, ответственность за его хранение несёт руководитель ОДОиК.

14.5 За индивидуальное ознакомление с содержанием Положения всех работников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления подлинника Положения несет ответственность РСП при приеме на работу в университет нового сотрудника путем информирования об обязательном ознакомлении с содержанием данного Положения.

14.6 Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положения осуществляет ОДОиК.

14.7 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.

РАЗРАБОТАЛ(И):

И.о руководителя отдела стратегии,
Международного сотрудничества Д.Қ. Ниғманова

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по системе внутреннего обеспечения качества — И.В. Ровнякова

Член правления-проректор по академическим вопросам — Н.Б. Алимбекова

Директор департамента обеспечения качества и международного сотрудничества — Д.Р. Сапарова

Директор департамента академической политики и управления образовательными программами — Е.Б. Домалатов

Руководитель отдела документационного обеспечения и контроля — А.К. Чудобаева

Вр.и.о. руководителя управления персонала и правовой поддержки — К.Р. Раисова

Руководитель антикоррупционной комплаенс службы–комплаенс–офицер — Қ.Е. Жексембаев

Юрисконсульт — Д.М. Раева

Ф П ВКУ 017-24-01 Приложение 1

Форма типовой структуры информационного пакета

ТИПОВАЯ СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННОГО ПАКЕТА/ КАТАЛОГА КУРСОВ по ECTS

(заполняется на английском языке)

ИНФОРМАЦИЯ об университете	**Общая информация о университете** 1. Название и адрес университета 2. Академический календарь 3. Руководство университета 4. Общая характеристика университета 5. Перечень предлагаемых программ обучения (в том числе стоимость обучения) 6. Процедура (правила) приема и зачисления на программу
ИНФОРМАЦИЯ о программах обучения (Каталог курсов)	**1. Общая характеристика программ обучения** - Присуждаемые степени/квалификации - Уровней (ступеней) обучения - Требования по приему на программу - Образовательные и профессиональные цели программы/возможность дальнейшего продолжения обучения - Структура программы с указанием кредитов (60 кредитов ECTS в год) - Итоговые экзамены (если имеются) - Фамилия, имя, отчество лекторов по каждой дисциплине
	2. Описание отдельных дисциплин (курсов, юнитов) - Название курса/дисциплины/юнита - Код дисциплины - Тип дисциплины - Уровень курса/дисциплины - Год обучения - Семестр обучения - Количество кредитов - Ф.И.О лектора/профессора - Цели курса (ожидаемые цели обучения и приобретаемые компетенции) - Пререквизиты - Содержание курса/дисциплины - Рекомендуемая литература - Методы преподавания - Методы/формы оценки - Язык обучения - Условий (требований) для обучения специальности (ступени)
Дополнительная информация для студентов	- Размещение/проживание - Питание - Медицинские услуги - Услуги/инфраструктура для специальных нужд студентов, страхование - Финансовая помощь студентам - Студенческий офис/офис по делам студентов - Условия для обучения (материальная база для занятий) - Международные программы/Стажировки/Программы обмена - Условия/ база для занятий спортом - Условия/база для отдыха студентов - Студенческие ассоциации

Ф П ВКУ 017-26-01 Приложение 1 (продолжение)

Checklist for the information package/course catalogue

1. Informationon theinstitution	1) Name and address 2) Academic calendar 3) Academic authorities 4) General description of the institution (including type and status) 5) List of degree programmes offered 6) Admission/registration procedures 7) Main university regulations (notably recognition procedures) 8) ECTS institutional coordinator
2. Information on degree programmes General description:	1) Qualification awarded 2) Admission requirements 3) Educational and professional goals 4) Access to further studies 5) Course structure diagram with credits (60 per year) 6) Final examination 7) Examination and assessment regulations 8) ECTS departmental coordinator
3. Description of individual course units:	Course title Course code Type of course Level of course Year of study Semester/trimester Number of credits allocated (based on the student workload required to achieve the objectives or learning outcomes) Name of lecturer Objective of the course (preferably expressed in terms of learning outcomes and competences) Prerequisites Course contents Recommended reading Teaching methods Assessment methods Language of instruction
4. Generalinformationforstudents	Cost of living Accommodation Meals Medical facilities Facilities for special needs students Insurance Financial support for students Student affairs office Study facilities International programmes Practical information for mobile students Language courses Internships Sports facilities Extra-mural and leisure activities Student associations

Ф П ВКУ 017-26-02 Приложение 2

Форма заявления обучающегося

ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

ЗАЯВЛЕНИЕОБУЧАЮЩЕГОСЯ

фото

Академический год 20../20..

Направление обучения:

.....

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

Отправляющий университет

Название и полный адрес:

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

Личные данные обучающегося

(заполняются самим студентом)

Фамилия: ..... Имя: .....

Дата рождения: .....

Пол: .....

Гражданство .....

Место рождения: ..... Постоянный адрес (если отличается): .....

Текущий адрес проживания: ....

....

....

Действителен до ..... Tel.: .....

....

Tel.: .....

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

Университет	Страна	Период обучения от	до	Срок пребывания (месяцев)	N ожидаемых кредитов ECTS
1.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.....	.....	.....	.....	.....	.....

Ф.И.О. обучающегося:

.....

Отправляющий университет:

.....

Страна: .....

Коротко поясните мотивы вашего желания обучения за рубежом

.....

.....

Языковые навыки

Родной язык:.....Язык обучения в своем университете (если отличается):
.....

Другие языки	Изучаю в данный момент		Имею достаточные навыки, чтобы обучаться		Буду иметь достаточные навыки, сели пройду дополнительную подготовку	
.....	да	нет	да	нет	да	нет
.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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 университете?
.....
Прилагается полный транскрипт с описанием всех деталей предшествующего и текущего обучения. Сведения, которые недоступны во время подачи заявки могут быть предоставлены позже.

Хотите ли вы подать на грант по мобильности, чтобы покрыть дополнительные затраты, связанные с обучением за рубежом?
Да ☐ Нет ☐

Принимающий университет

Мы признаем получение заявки, предложенной программы обучения и транскрипта.

Указанный обучающийся ☐ Подпись координатора департамента ..... Дата:	Принят на обучение в нашем университете Не принят на обучение в нашем университете ☐ Подпись координатора университете ..... Дата: .....

Ф П ВКУ 017-26-02 Приложение2 (продолжение)

ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM
STUDENT APPLICATION FORM

Photo

ACADEMIC YEAR 20../20..
FIELD OF STUDY
.....
This application should be completed in BLACK in order to be easily copied and/or telefaxed.

SENDING INSTITUTION
Name and full address:
.....
.....
Department coordinator - name, telephone and telefax numbers, e-mail box
.....
.....
Institutional coordinator - name, telephone and telefax numbers, e-mail box
.....
.....

STUDENT'S PERSONAL DATA
(to be completed by the student applying)

Family name:
.....Date of birth:
.....Sex:
.....
Nationality: .....
Place of Birth:
.....
Current address:
.....
.....
.....
.....
Current address is valid until:
.....
Tel.:
.....

First name (s):
.....
Permanent address (if different):
.....
.....
.....
.....
.....
Tel.:
.....

LIST OF INSTITUTIONS WHICH WILL RECEIVE THIS APPLICATION FORM
(in order of preference):

Institution	Country	Period of study from to		Durationofstay (months)	NY of expected ECTS credits
1.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.....	.....	.....	.....	.....	.....

Name of student:
.....
Sending institution:
.....Country:
.....

Briefly state the reasons why you wish to study abroad ?
.....
.....
.....

LANGUAGE COMPETENCE

Mother tongue:..... Language of instruction at home institution (if different):
.....

Other languages	I am currently studying this	I have sufficient knowledge to follow	I would have sufficient knowledge to follow

	language		lectures		lectures if I had some extra preparation	
	yes	no	yes	no	yes	No
....	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐

WORK EXPERIENCE RELATED TO CURRENT STUDY (if relevant)

Typeofworkexperience	Firm/organisation	Dates	Country
....	....	....	....

PREVIOUS AND CURRENT STUDY

Diploma/degree for which you are currently studying:
.....
Number of higher education study years prior to departure abroad:
.....
Have you already been studying abroad ? Yes ☐ No ☐
If Yes, when ?at which institution ?
.....
The attached Transcript of records includes full details of previous and current higher education study. Details not known at the time of application will provided be at a later stage.

Do you wish to apply for a mobility grant to assist towards the additional costs of your study period abroad? Yes ☐ No ☐

RECEIVING INSTITUTION

We hereby acknowledge receipt of the application, the proposed learning agreement and the candidate's Transcript of records.

The above-mentioned student is o Departmentalcoordinator'ssignature ..... Date:	provisionally accepted at our institution ☐ not accepted at our institution ☐ Institutional coordinator's signature ..... Date .....

Ф П ВКУ 017-24-03 Приложение 3

Форма соглашения на обучение

СОГЛАШЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Академический год 20...../20.....
Направление обучения: .....
Период обучения: с ..... до .....

Ф.И.О. обучающегося:
Отправляющий университет:
Страна:

Детали программы обучения за рубежом

Принимающий университет:
Страна:

Код курса/дисциплины (если имеется)	Название курса (дисциплины)	Семестр	Кредиты принимающего университет	ECTS кредиты
----------	----------	----------	----------	----------
----------	----------	----------	----------	----------
----------	----------	----------	----------	----------
----------	----------	----------	----------	----------
----------	----------	----------	----------	----------
----------	----------	----------	----------	----------
----------	----------	----------	----------	----------
----------	----------	----------	----------	----------
----------	----------	----------	----------	----------
----------	----------	----------	----------	----------
----------	----------	----------	----------	----------

Подпись студента: ..... Дата:.....

Отправляющий университет:
Мы подтверждаем, что предлагаемая программа обучения утверждена
Подпись координатора департамента Подпись координатора университет
---------- ----------
Дата:---------- Дата: ----------

Принимающий университет:
Мы подтверждаем, что указанные выше изменения в программе обучения утверждены
Подпись координатора департамента Подпись координатора университет
---------- ----------
Дата: ---------- Дата: ----------

Изменения в первоначально предложенную программу обучения
(заполняются, если имели место)

Ф.И.О. обучающегося:

Отправляющий университет:
Страна:

Код курса, дисциплины (если имеется)	Название курса (дисциплины, как указано в информационном пакете)	Семестр	Убран Курс (юнит)	Добавлен Курс (юнит)	ECTS кредиты
----------	----------	----------	O	O	----------
----------	----------	----------	O	O	----------
----------	----------	----------	O	O	----------
----------	----------	----------	O	O	----------
----------	----------	----------	O	O	----------
----------	----------	----------	O	O	----------
----------	----------	----------	O	O	----------
----------	----------	----------	O	O	----------
----------	----------	----------	O	O	----------
----------	----------	----------	O	O	----------
----------	----------	----------	O	O	----------

Подпись студента: ..... Дата: .....

Отправляющий университет:
Мы подтверждаем, что изменения в первоначально предложенную программу обучения утверждены.
Подпись координатора департамента Подпись координатора университета
---------- ----------
Дата: ---------- Дата: ----------

Принимающий университет:
Мы подтверждаем, что изменения в первоначально предложенную программу обучения утверждены.
Подпись координатора департамента Подпись координатора университета
---------- ----------
Дата: ---------- Дата: ----------

Ф П ВКУ 017-24-03 Приложение 3 (продолжение)

LEARNING AGREEMENT

Academic year 20..../20..... Field of study: .....
Study period: from ..... to .....

Name of student:
Sending institution:
Country:

Details of the proposed study programme abroad

Receiving institution: International Business School at VilniusUniversity
Country: Lithuania

Course Codeif any	Coursetitle	Semester	Receiving institutioncredits	ECTS credits
--------	----------	----------	----------	-------
--------	----------	----------	----------	-------
--------	----------	----------	----------	-------
--------	----------	----------	----------	-------
--------	----------	----------	----------	-------
--------	----------	----------	----------	-------
--------	----------	----------	----------	-------
--------	----------	----------	----------	-------
--------	----------	----------	----------	-------
--------	----------	----------	----------	-------

Student'ssignature: ..... Date: .....

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

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

Changes to original proposed study programme/learning agreement
(to be filled in only if appropriate)

Nameofstudent:

Sendinginstitution:
Country:

Coursecode ifany	Course title (as indicated in the information package)	Semester	Deleted Added course course unit unit	ECTS Credits

----------	----------	----------	O	O	----------
----------	----------	----------	O	O	----------
----------	----------	----------	O	O	----------
----------	----------	----------	O	O	----------
----------	----------	----------	O	O	----------
----------	----------	----------	O	O	----------
----------	----------	----------	O	O	----------
----------	----------	----------	O	O	----------
----------	----------	----------	O	O	----------
----------	----------	----------	O	O	----------
----------	----------	----------	O	O	----------
----------	----------	----------	O	O	----------
----------	----------	----------	O	O	----------
----------	----------	----------	O	O	----------
----------	----------	----------	O	O	----------
----------	----------	----------	O	O	----------
----------	----------	----------	O	O	----------

Student'ssignature: ..... Date: .....

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

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

Ф П ВКУ 017-24-04 Приложение 4

Форма транскрипта об обучении

ECTS–EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM
ТРАНСКРИПТ ОБ ОБУЧЕНИИ

Название направляющего университета .....
.....
Факультет/департамент .....
Институциональный координатор ECTS .....
Тел: ..... факс: ..... e-mail: .....

Фамилия обучающегося .....
Имя обучающегося .....
Дата и место рождения .....
Пол .....
Дата документа об образовании .....
Номер документа об образовании .....

Название принимающего университета.....
.....
Факультет/департамент .....
.....
Институциональный координатор ECTS .....
.....
Тел: ..... факс: ..... e-mail: .....

Код курса (1)	Название курса	Продолжительность курса(2)	Национальная оценка (3)	Оценка ECTS (4)	Кредиты ECTS(5)
	Продолжение на отдельной странице			Всего:	

Пояснения по (1), (2), (3), (4) и (5) на следующей странице.

Диплом/степень присужден (а) _____

Дата **Подпись проректора по учебной работе/декана***

_____

Печать университета

*** Без подписей и официальной печати университета недействителен**

(1) Код курса

Согласно ИП/КК ECTS

(2) Продолжительность курса

Y - 1 год

1S - 1 семестр 2S - 2 семестра

1T - 1 триместр 2T - 2 триместра

(3) Описание институциональной системы оценок

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(4) Система оценок ECTS

(5) Кредиты ECTS

1 полный академический год - 60 кредитов

1 семестр - 30 кредитов

1 триместр - 20 кредитов

ECTS-EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM TRANSCRIPT OF RECORDS

Уровень ECTS	% студентов	Пояснения
A	10	Отлично
B	25	Очень хорошо
C	30	Хорошо
D	25	Удовлетворительно
E	10	Достаточно
FX	-	Неудовлетворительно
F	-	Неудовлетворительно

Ф П ВКУ 017-24-04 Приложение 4 (продолжение)

ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM
TRANSCRIPT OF RECORDS

NAME OF SENDING INSTITUTION:
.....Faculty/Department of
.....ECTS departmental coordinator:
.....Tel.: ..... Fax: ..... e-mail box: .....

NAME OF STUDENT: ..... First name:.....
Date and place of birth: ..... (sex) .....
Matriculation date: .....
Matriculation number: .....

NAME OF RECEIVING INSTITUTION: .....
Faculty/Department of .....
ECTS departmentalcoordinator: .....
Tel.: ..... Fax: ..... e-mailbox: .....

CourseUnitcode (1)	Title of the course unit	Durationof courseunit (2)	Local grade (3)	ECTS grade (4)	ECTS credits (5)
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
	to be continued on a separate sheet				Total:

(1) (2) (3) (4) (5) see explanation on back page
Diploma/degree awarded:
.....
.....Date Signature of registrar/dean/administration officer
Stamp of institution:
NB: This document is not valid without the signature of the registrar/dean/administration officer and the official stamp of the institution.
(1) **Course unit code:**
Refer to the ECTS information Package
(2) **Duration of course unit:**
Y = 1 full academic year
1S = 1 semester 2S = 2 semesters
1T = 1 term/trimester 2T = 2 terms/trimesters
(3) **Description of the institutional grading system:**
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(4) **ECTS gradingscale:**

ECTS Grade	% of successful students normally achieving the grade	Definition
A	10	EXCELLENT - outstanding performance with only minor errors
B	25	VERY GOOD - above the average standard but with some errors
C	30	GOOD - generally sound work with a number of notable errors
D	25	SATISFACTORY - fair but with significant shortcomings
E	10	SUFFICIENT - performance meets the minimum criteria
FX	-	FAIL - some more work required before the credit can be awarded
F	-	FAIL - considerable further work is required

(5) **ECTS credits:**

1 full academic year = 60 credits
1 semester = 30 credits
1 term/trimester = 20 credits

Ф П ВКУ 017-24-05 Приложение 5

Форма отчета

Ф.И.О. обучающегося / сотрудника_____

Дата и место прохождения обучения

_____

Название университета /организации

_____

Цель поездки

_____

_____

_____

Результаты учебной и научно-исследовательской деятельности*

_____

_____

_____

Личная оценка

_____

_____

_____

* приложить транскрипт, копии сертификатов, копии опубликованных статей или готовящихся к опубликованию (при наличии)

Подпись, дата

Ф П ВКУ 017-24-06 Приложение 6

УТВЕРЖДАЮ
Декан Высшей школы _____
_____ ФИО
«___»_____20__ г.

ПЛАН ВНУТРЕННЕЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ППС И СОТРУДНИКОВ КАФЕДРЫ

_____

НА _____УЧЕБНЫЙ ГОД

№	ФИО ППС и сотрудников	Вид академической мобильности (входящая/ исходящая)	Наименование вуза-партнера	Наименование читаемой дисциплины	Период академической мобильности	Источник финансирования (собственные средства / внебюджетные средства университета / средства принимающей стороны)
1						
2						
3						
…						

Зав. кафедрой Ф.И.О

Ф П ВКУ 017-24-07 Приложение 7

УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления-ректор

_____ ФИО
«____» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ЛЕКЦИЙ (РАБОТЫ)

должность, степень, вуз
ФИО
Сроки проведения для чтения курса лекций и др.
Программа курса «Тема»

Дата/день недели	Вид работы	Продолжительность	Время	Место проведения
	Например, лекции Тема	Кол-во часов	Начало и конец	
	…			
	…			
	…			

Примечание: план составлять минимум на 2 недели.

Член правления-проректор по академическим вопросам Ф.И.О

Директор ДАПиУОП Ф.И.О

Руководитель отдела по организации учебно-методического отдела Ф.И.О

Декан ВШ Ф.И.О

Зав.кафедрой Ф.И.О

Ф П ВКУ 017-24-08 Приложение 8

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	Ф.И.О., должность лица, внесшего изменение	Подпись

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Дата проверки	Результаты проверки	Ф.И.О., должность лица, выполнившего проверку	Подпись