

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ТАРАЗ ИННОВАЦИЯЛЫҚ ИНСТИТУТЫ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
МЕЖДУНАРОДНЫЙ ТАРАЗСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ**

БЕКІТІЛДІ/УТВЕРЖДЕНО

**Халықаралық Тараз инновациялық
институтының ректоры, ф.ғ.д., профессор/
Ректор Международного Таразского
инновационного института, д.ф.н., профессор
Е.Б.Саурыков**

«25» _____ 2021 ж./г.



**БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ, ОҚЫТУШЫЛАРДЫҢ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ
АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ**

1. Основные положения

1. Настоящее Положение определяет общий порядок организации академической мобильности обучающихся и командирования сотрудников в Международном Таразском инновационном институте (далее МТИИ) и разработано в целях повышения качества образования, дальнейшего расширения и укрепления сотрудничества между зарубежными и казахстанскими университетами и вузами.

2. В целях повышения эффективности и результативности заграничных командировок, рационального использования финансовых средств, в МТИИ на постоянной основе действует комиссия по выездам за границу (далее – Комиссия). Порядок создания и организации деятельности Комиссии регламентируется соответствующими нормативными актами института.

3. Все выезды сотрудников и обучающихся института в страны ближнего и дальнего зарубежья по программам академической мобильности за счет бюджетных и/или внебюджетных средств института, а также средств приглашающей стороны или за собственный счет, осуществляются только по решению Комиссии.

4. Академическая мобильность - перемещение обучающихся для обучения на определенный академический период:

- семестр или учебный год в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных образовательных учебных программ в виде кредитов в своем высшем учебном заведении или для продолжения учебы в другом высшем учебном заведении;

- перемещение обучающихся, преподавателей-исследователей для проведения исследований и прохождения стажировки в зарубежных высших учебных заведениях на период от 10 дней до 1 учебного года.

5. Формы академической мобильности: образовательная стажировка, научная стажировка:

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

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

6. Виды академической мобильности: индивидуальная, групповая (коллективная), внутренняя (внутри страны) академическая мобильность, внешняя (международная) академическая мобильность, входящая (международная) академическая мобильность, краткосрочная академическая мобильность и долгосрочная академическая мобильность.

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

2) Групповая (коллективная) академическая мобильность – это перемещение обучающихся под руководством преподавателя или самостоятельно в составе группы на определенный период в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации (с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде

кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе при долгосрочной академической мобильности);

3) Внутренняя академическая мобильность – это перемещение обучающихся, преподавателей-исследователей для обучения с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе, а также проведения исследований на определенный академический период: семестр/учебный год в другое высшее учебное заведение Казахстана.

4) Внешняя (международная) академическая мобильность – это перемещение обучающихся, преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период: семестр, или учебный год в зарубежное высшее учебное заведение с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе.

5) Входящая (международная) академическая мобильность – перемещение иностранных обучающихся зарубежных учебных заведений для обучения, проведения исследований и прохождения стажировки со сроком от 10 дней до 1 учебного года (с освоением образовательных учебных программ в виде кредитов с оценками при долгосрочной академической мобильности).

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

7) Долгосрочная академическая мобильность - перемещение обучающихся перемещение обучающихся в зарубежные учебные заведения и из зарубежных учебных заведений на срок от 4 месяцев до 1 учебного года.

7. Информационный пакет – каталог курсов на государственном, английском или русском языках. Информационный пакет характеризует наиболее важные сферы деятельности вуза – академическую, организационно-методическую, научную и включает дополнительную информацию (спортивно-массовые мероприятия, культурно-досуговые услуги, материально-техническую базу).

8. Обучающиеся института имеют право на образовательную, научную командировку и стажировку в зарубежных высших учебных заведениях.

9. Цели, задачи и общие правила обеспечения и реализации академической мобильности обучающихся соответствуют основным принципам Болонской декларации.

10. Академическая мобильность обучающихся МТИИ осуществляется в рамках межвузовских договоров/соглашений или совместных проектов: трехстороннего соглашения/договора обучающегося, отправляющего и принимающего вуза для внутренней академической мобильности, и приглашения для международной академической мобильности.

2 Координация академической мобильности

11. В целях координации академической мобильности в институте назначаются координаторы ECTS в целом по вузу и на факультетах. Координатор академической мобильности, или координатор ECTS по институту, в лице отдела международных связей и маркетинга. Отдел международных связей и маркетинга (далее - ОМОМ), обеспечивает соблюдение принципов и механизмов ECTS, а также координирует и контролирует работу всех координаторов структурных подразделений института. Координаторами академической мобильности и ECTS на факультетах назначаются заместители деканов по научно-исследовательской деятельности. Координаторы ECTS по институту и на факультетах консультирует обучающихся и профессорско-преподавательский состав по практическим и учебным аспектам ECTS и вопросам академической мобильности.

12. Координацию и мониторинг программ международной академической мобильности в МТИИ осуществляет отдел международных связей и маркетинга на

основе межинститутских соглашений, трехстороннего договора на обучение и приглашения зарубежного учебного заведения. При этом вуз-партнер и его образовательные программы должны быть аккредитованы в своей стране и внесены в Реестр аккредитованных организаций образования и аккредитованных образовательных программ.

13. Координацию и мониторинг внутренней академической мобильности осуществляет Управление академической политики (далее – УАП) на базе межвузовских соглашений, гармонизации образовательных программ и согласовании учебных планов. На основе заявок обучающихся координатор программ организует заключение договора о сотрудничестве с другим вузом по согласованию с Министерством образования и науки Республики Казахстан (подача заявок рассматривается за 3 месяца до начала программы).

14. Координатором программ академической мобильности и ECTS на факультете является заместитель декана по научно-исследовательской деятельности, который:

- проводит мониторинг образовательных программ и организует заключение договоров о сотрудничестве с вузами партнерами по академической мобильности обучающихся.

- организует получение писем-приглашений зарубежного учебного заведения с указанием полного перечня дисциплин на планируемый период академической мобильности совместно с кафедрами.

- совместно с заведующим выпускающей кафедрой определяет перечень дисциплин для изучения и оформляет заявку-запрос на регистрацию обучающегося на дисциплины зарубежного вуза;

- оформляет трехсторонний договор на обучение в зарубежном учебном заведении между претендентом (обучающимся) и обоими вузами.

- проводит широкую информационно-разъяснительную работу среди обучающихся о возможностях обучения по программам академической мобильности: организация встреч с обучающимися с периодичностью не реже одного раза в месяц;

- оказывает всестороннюю помощь обучающимся в выборе вуза (внутри страны или за рубежом) из числа институтов-партнеров, с которыми имеется соглашение об академическом сотрудничестве (за исключением отдельных случаев по согласованию с руководством);

- организует и осуществляет конкурсный отбор претендентов для участия в программе академической мобильности на основе гранта;

- разрабатывает Информационный пакет, в части описания образовательной программы с формированием каталога курсов на государственном, английском или русском языках.

- осуществляет совместно с кафедрами постоянную переписку с обучающимися и официальными представителями зарубежного института: об успеваемости, условиях проживания и реализации индивидуального плана обучающегося и т.д.

- совместно с заместителем декана по учебно-методической и воспитательной работе и заведующим кафедрой осуществляет перезачет кредитов, освоенных обучающимся в зарубежном вузе. - готовит ежемесячный отчет в ОМОМ о реализации академической мобильности на факультете.

15. Координатор программ академической мобильности несет ответственность за качественную организацию реализации программ академической мобильности. Ответственность за соответствие содержания дисциплин, осваиваемых обучающимися по программам академической мобильности, учебным программам МТИИ и индивидуальным учебным планам, несет заведующий выпускающей кафедрой.

16. Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- средств республиканского бюджета;

- внебюджетных средств МТИИ;

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

17. Основанием для осуществления международной академической мобильности является официальное приглашение от зарубежного партнёра и подписанное принимающим университетом трехстороннее соглашение на обучение (при долгосрочной академической мобильности).

18. Обязательным приложением к трехстороннему соглашению является индивидуальный учебный план обучающегося, в котором указываются все дисциплины, осваиваемые в принимающем вузе.

19. Обучающиеся, выезжающие по программам академической мобильности за границу, должны изучать дисциплины, указанные в индивидуальном учебном плане, при этом обучающиеся имеют право изучать часть дисциплин посредством дистанционных образовательных технологии (ДОТ).

20. Количество кредитов, осваиваемых обучающимся в МТИИ с применением ДОТ, не может превышать 50% от утверждённых кредитов в индивидуальном учебном плане. При обучении с применением ДОТ, ответственность за дистанционный учебный процесс несут координатор программ академической мобильности и Центр дистанционного образования.

21. Профессорско-преподавательский состав, задействованный в обучении с применением ДОТ, несет ответственность за своевременное и качественное обеспечение образовательного процесса учебно-методическими материалами.

22. Заведующий выпускающей кафедрой осуществляет постоянный анализ хода реализации программ академической мобильности обучающихся, обеспечивает мониторинг выполнения обучающимися, командированными по программе академической мобильности, индивидуальных планов зарубежной командировки.

23. Каждое заявление лица, оформляющего зарубежную командировку по программе академической мобильности рассматривается индивидуально комиссией по выездам за границу.

24. Основными критериями конкурсного отбора для выезжающих за счет республиканского бюджета являются:

1) завершение одного академического периода в МТИИ, успеваемость на «А», «А-», «В+», «В», «В-»;

2) свободное владение иностранным языком: – для обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры - сертификат TOEFL, пороговый уровень не ниже 437 (письменный), 123 (СВТ), 41 (iBT) или сертификат IELTS, пороговый уровень не ниже 4, или при необходимости эквивалентный сертификат о владении другим иностранным языком; – для обучающихся по программам докторантуры PhD: сертификат TOEFL, пороговый уровень не ниже 477 (письменный), 153 (СВТ), 53 (iBT) или сертификат IELTS, пороговый уровень не ниже 5, или при необходимости эквивалентный сертификат о владении другим иностранным языком»

3) наличие трехстороннего соглашения на обучение (при долгосрочной академической мобильности).

25. Обучающиеся, выезжающие по программам академической мобильности за счет средств республиканского бюджета и собственных средств МТИИ, заключают двухсторонний (госбюджет) и трёхсторонний (средства МТИИ) договор об обязательном выполнении плана обучения, научной или образовательной стажировки и целевом использовании бюджетных средств. Невыполнение утвержденного плана обучения, научной или образовательной стажировки, также не надлежащее использование

бюджетных средств и собственных средств МТИИ служит основанием для привлечения к ответственности обучающегося и возвращения всех средств.

26. Осуществление программы академической мобильности целесообразно для обучающихся 2-3 курса бакалавриата и 1 курс магистратуры - в соответствии с профилем и сроками обучения.

27. Итоговым документом, подтверждающим обучение обучающегося по программе внешней долгосрочной мобильности, является транскрипт об обучении по форме, установленной правилами командирования за рубеж, выдаваемый принимающим вузом, в котором осуществлялось обучение, заполняемый на английском языке. Обучающиеся также должны предоставить в обязательном порядке аутентичный транскрипт принимающего вуза на английском языке с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык.

28. 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.

29. За обучающимся по государственному образовательному заказу, выезжающему в заграничную командировку/стажировку, сохраняется стипендия в полном объеме на все время нахождения в командировке/стажировке, но не более четырех месяцев, если иное не оговорено в приказе о командировании обучающегося.

30. Кафедры должны учитывать контингент обучающихся, находящийся за рубежом по программам академической мобильности, при формировании штатного расписания ППС, и распределении педагогической нагрузки.

31. За предоставление недействительных данных и фальсифицирование документов для выезда за рубеж по программам академической мобильности и восстановления после прибытия из заграничной командировки ответственность несет заведующий кафедрой, декан факультета по решению комиссии по этике института, также и обучающийся по решению комиссии по выездам за границу.

32. Отдел международных связей и маркетинга оставляет за собой право запросить информацию об обучающихся в принимающем ВУЗе в устном или письменном виде при необходимости.

3. Организация академической мобильности

33. Обучающимся, выезжающим с целью осуществления краткосрочной внешней академической мобильности, необходимо предоставить в комиссию по выездам за границу следующие документы:

- заявление на имя ректора о командировании, составленное собственноручно;
- нотариально заверенная копия приглашения с переводом на государственный или русский язык, включающий срок пребывания, цели мобильности;
- выписка заседания ученого совета факультета о разрешении на выезд обучающегося;
- программа стажировки, предлагаемая приглашающим институтом;
- план командировки с титульным листом с указанием страны, города, наименования принимающего учреждения образования, срок пребывания, цели поездки, планируемые виды работ;
- сертификат о владении иностранным языком обучения:

1) магистратура – сертификат TOEFL, пороговый уровень не ниже 437 (письменный), 123 (CBT), 41 (iBT) или сертификат IELTS, пороговый уровень не ниже 4, или сертификат языкового центра, имеющего лицензию на ведение образовательной деятельности, подтверждающий владение английским языком не ниже уровня «Upper Intermediate», или при необходимости сертификат о владении другим иностранным языком на эквивалентном уровне.

34. Заявление обучающегося для осуществления краткосрочной внешней мобильности согласовывается в следующем порядке:

- заведующий кафедрой;
- декан факультета;
- деканом послевузовского образования (для магистрантов) или управлением академической политики (для бакалавров);
- отдел международных связей и маркетинга;
- финансово-экономический отдел (для составления сметы для выезжающих за счет бюджетных программ и собственных средств МТИИ).

35. Обучающимся, выезжающим с целью осуществления долгосрочной внешней академической мобильности, необходимо предоставить в комиссию по выездам за границу следующие документы:

- заявление на имя ректора о командировании, составленное собственноручно;
- копия приглашения с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык (приглашение должно содержать период пребывания, цель поездки и перечень изучаемых дисциплин);
- индивидуальный учебный план;
- текущий транскрипт;
- график обучения (график обучения должен включать перечень дисциплин согласно ИУП: изучаемые дисциплины в принимающем институте и дисциплины по ДОТ);

- трехстороннее соглашение на обучение;
- двухсторонний договор об обязательном выполнении плана обучения, научной или образовательной стажировки и целевом использовании бюджетных средств;
- заявление обучающегося по кредитной технологии ESTC (по форме МОН РК);
- выписка заседания Ученого совета факультета о разрешении на выезд обучающегося;

- сертификат о владении иностранным языком: 1) по программам бакалавриата и магистратуры – сертификат TOEFL, пороговый уровень не ниже 437 (письменный), 123 (СВТ), 41 (iBT) или сертификат IELTS, пороговый уровень не ниже 4, или сертификат языкового центра, имеющего лицензию на ведение образовательной деятельности, подтверждающий владение английским языком не ниже уровня «Upper Intermediate», или при необходимости сертификат о владении другим иностранным языком на эквивалентном уровне; 2) докторантура PhD – сертификат TOEFL, пороговый уровень не ниже 477 (письменный), 153 (СВТ), 53 (iBT) или сертификат IELTS, пороговый уровень не ниже 5, или сертификат языкового центра, имеющего лицензию на ведение образовательной деятельности, подтверждающий владение английским языком не ниже уровня «Upper Intermediate», или при необходимости сертификат о владении другим иностранным языком на эквивалентном уровне»; - смета расходов. – медицинская справка из ЦГКБ установленного образца для выезда за рубеж (форма № 082, приказ № 907 от 23.11.2010 г.).

36. Заявление обучающегося для осуществления долгосрочной мобильности согласовывается в следующем порядке:

- Заведующий кафедрой;
- Заместитель декана по научно-исследовательской деятельности;
- Декан факультета;
- Институт послевузовского образования (для магистрантов);
- Директор Управления по академической политике (для бакалавриата).
- Отдел международных связей и маркетинга;
- Финансово-экономический отдел (для составления сметы для выезжающих за счет бюджетных программ и собственных средств МТИИ).

37. Все документы обучающихся, выезжающих по внешней академической мобильности сдаются в Отдел международных связей и маркетинга в срок не позднее, чем за 15 дней до заседания комиссии. Результаты комиссии объявляются после заседания комиссии в тот же день.

38. На основании решения заседания Комиссии по выездам за границу Офис регистратора (для бакалавриата и магистрантов) издает приказ о заграничном командировании с применением ДОТ в МТИИ (при наличии). Копию приказа о командировании канцелярия раздает по реестру участникам данного процесса.

39. Обучающиеся в принимающем вузе проходят административные процедуры зачисления в соответствии с правилами Принимающего вуза.

40. Для обучающихся, вернувшихся из загранкомандировки по краткосрочной, долгосрочной внешней академической мобильности, необходимо предоставить следующие документы:

- заявление о восстановлении в связи с возвращением из заграничной командировки на имя ректора (пишется собственноручно);

- представление с факультета о возвращении с просьбой включить студента и магистранта в число обучающихся института;

- представление с факультета на имя первого проректора с указанием освоенных дисциплин и полученных кредитов в период образовательной командировки для перезачета кредитов (для долгосрочной внешней академической мобильности) с приложением заключения кафедры/ученого совета факультета по результатам обсуждения отчета;

- сертификат об окончании обучения с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык и аутентичный транскрипт принимающего вуза, в котором осуществлялось обучение;

- транскрипт об освоенных дисциплинах и полученных кредитах с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык по форме, утвержденной Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденных приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;

- силлабусы дисциплин, изученных в зарубежных вузах, документально заверенные, с визами руководства и преподавателей, печатью принимающего ВУЗа;

- письменный отчет о загранкомандировке обучающегося, заверенный подписью научного руководителя/научного консультанта и заведующего выпускающей кафедрой.

41. Заявление обучающегося о возвращении из заграничной командировки согласовывается в следующем порядке:

- Заведующий кафедрой;

- Заместитель декана по научно-исследовательской деятельности;

- Декан факультета;

- Финансово-экономический отдел (для подтверждения сдачи финансового отчета);

- ответственный по оплате труда и стипендии (для обучающихся по государственному заказу);

- Центр дистанционного образования;

- Управление по академической политике (визирует только представление о перезачете кредитов);

- Директор УАМ (для бакалавриата) или декан ПО (для магистрантов).

42. После возвращения из командировки обучающиеся, ППС и сотрудники обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставить авансовый отчет о фактически произведенных расходах денежных средств в Финансово-экономический отдел, а также отчет по итогам поездки после обсуждения на кафедре/факультете предоставить в Отдел международных связей и маркетинга (обучающиеся, ППС и сотрудники института) и в Деканат послевузовского образования (магистранты).

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

44. По завершении программы академической мобильности обучающийся восстанавливается в МТИИ не позднее, чем за 10 дней до начала следующего академического периода.

45. Для перезачета кредитов и оценок количество присужденных кредитов ECTS, освоенных по каждой дисциплине (по каждому виду практики) при перерасчете на кредиты Республики Казахстан должно соответствовать количеству кредитов в рабочих учебных планах МТИИ. В противном случае, дисциплина (практика) засчитывается как академическая задолженность и осваивается обучающимся в дополнительном семестре на платной основе.

46. Для перезачета кредитов и оценок по ДОТ полученные оценки представлением передаются в офис регистратора для оформления допуска к итоговому контролю – экзамену и формирования экзаменационной ведомости.

47. Обучающийся, имеющий академические задолженности и разницы должен ликвидировать их в дополнительном семестре на платной основе.

48. Прием иностранных граждан в МТИИ осуществляется по программам краткосрочной и долгосрочной входящей академической мобильности.

49. Иностранные обучающиеся для поступления в МТИИ по краткосрочной академической мобильности направляют в Отдел международных связей и маркетинга следующие документы:

- Заявление обучающегося по установленной форме;
- Справка с места учебы;
- Текущий транскрипт об образовании;
- Нотариально заверенную копию документа, удостоверяющую личность;
- Мотивационное письмо;
- Рекомендательное письмо от направляющего ВУЗа;
- План стажировки.

50. На основе полученных документов Отдел международных связей и маркетинга совместно с соответствующим факультетом рассматривает документы на предмет соответствия плана и цели стажировки. При положительном рассмотрении, Отдел международных связей и маркетинга направляет официальное приглашение и визовую поддержку при необходимости. Приказ о приеме иностранного обучающегося на соответствующий факультет для прохождения стажировки оформляет Отдел международных связей и маркетинга.

51. Ответственность по реализации краткосрочной академической мобильности возлагается на заведующего кафедрой, который контролирует выполнение индивидуального учебного плана и своевременно информирует о ходе реализации программы академической мобильности Отдел международных связей и маркетинга.

52. После окончания срока стажировки иностранным обучающимся выдается сертификат об окончании стажировки. Сертификат об окончании программы готовит Отдел международных связей и маркетинга.

53. Иностранные граждане принимаются на обучение в рамках долгосрочной входящей академической мобильности, как правило, не ранее второго года обучения, согласно межинститутским соглашениям об академическом обмене, трехстороннему соглашению на обучение.

54. Иностранные обучающиеся для поступления на обучение в рамках долгосрочной академической мобильности направляют в Отдел международных связей и

маркетинга следующие документы посредством электронной почты, факса или лично за 30 дней до начала академического периода:

- заявление обучающегося по установленной форме;
- справка с места учебы;
- текущий транскрипт об образовании;
- нотариально заверенную копию документа, удостоверяющую личность;
- мотивационное письмо;
- рекомендательное письмо от направляющего института;

55. На основе полученных документов Отдел международных связей и маркетинга, совместно с Управлением по академической политике и соответствующим факультетом рассматривает документы на предмет соответствия изучаемых в МТИИ предметов. При положительном рассмотрении, координаторы принимающего и отправляющего институтов подписывают трехстороннее соглашение на обучение и принимающий факультет оформляет индивидуальный учебный план.

56. На основании вышеназванных документов Отдел международных связей и маркетинга оформляет приказ о зачислении на соответствующий курс обучения. После выдачи приказа офис регистратора включает данные иностранного обучающегося вносит в автоматизированную систему и проводит регистрацию на дисциплины.

57. Академическим наставником (эдвайзером) иностранных обучающихся по академической мобильности является заместитель декана по научно-исследовательской деятельности, который контролирует выполнение индивидуального учебного плана и своевременно информирует о ходе реализации программы академической мобильности Отдел международных связей и маркетинга.

58. По завершению академического периода, иностранным обучающимся офис регистратора выдает транскрипт с указанием освоенных учебных программ в виде кредитов с оценками.

59. Иностранные обучающиеся, принятые в МТИИ по программам академической мобильности, обязаны соблюдать требования Закона Республики Казахстан «О правовом положении иностранцев», «Правил въезда и пребывания иностранных граждан в Республике Казахстан, а также их выезда из Республики Казахстан» и внутренний распорядок, установленный в МТИИ.

60. Для ППС и сотрудников, осуществляющих заграничную командировку с целью проведения исследований, прохождения стажировки, повышения квалификации и участия в международных конференциях/симпозиумах необходимо предоставить в Отдел международных связей и маркетинга следующие документы на рассмотрение комиссии по выездам за границу:

- заявление на имя ректора, составленное собственноручно;
- копия приглашения;
- представление с факультета о замене занятий на период заграничной командировки (для ППС);
- представление Отдела организации научно-исследовательской деятельности (при финансировании за счет научных проектов).

61. Заявление ППС и сотрудников, осуществляющих заграничную командировку, согласовывается в следующем порядке:

- Заведующий кафедрой;
- Заместитель декана по научно-исследовательской деятельности;
- Деканом факультета;
- Управление академической политики (подписывает только представление о замене занятий);
- Директором Управления академической политики;
- Руководителем проекта (при финансировании за счет научных проектов);
- Глав. бухгалтером ФЭО (при финансировании за счет научных проектов);

- Начальником отдела научно-исследовательской деятельности (при финансировании за счет научных проектов);
- Проректором по науке, инновации и международным связям (при финансировании за счет научных проектов).

62. Выезжающие ППС и сотрудники института сдают вышеназванные документы в Отдел международных связей и маркетинга в срок не позднее, чем за 15 дней до заседания комиссии по выездам за границу. 63. На основании решения заседания Комиссии по выездам в заграницу Отдел кадров издает приказ для ППС и сотрудников института. После подписания Приказа, канцелярия по реестру раздает его копии всем участникам данного процесса.

64. За время командировки за сотрудником сохраняются место работы (должность). Заработная плата сохраняется в полном объеме, если срок командировки не превышает одного месяца. Если срок командировки превышает один месяц, то заработная плата за сотрудником не сохраняется, при этом администрация института вправе принять по контракту на место командированного другого работника на весь период командирования.

65. Для сотрудников МТИИ, выезжающих на основании индивидуального контракта, заключенного между сотрудником МТИИ и зарубежным учреждением образования (зарубежным партнером), или по приглашениям частного характера, заработная плата сохраняется или не сохраняется по решению руководством МТИИ.

66. В случае выезда за границу на срок более 1 года место работы не сохраняется. На обладателей Международной стипендий Президента Республики Казахстан «Болашак» данное правило не распространяется.

67. По возвращении из зарубежной командировки работник обязан в течение пяти рабочих дней представить авансовый отчет о фактически произведенных расходах денежных средств.

68. Сотрудники по возвращении из заграникомандировки, независимо от источника финансирования, обязаны в недельный срок представить в Отдел международных связей и маркетинга отчет по итогам поездки по установленной форме.

69. Внутренняя входящая мобильность осуществляется на основе межвузовских соглашений.

70. Отдел международных связей и маркетинга на основе заявок обучающихся организует заключение договора о сотрудничестве с другим вузом по согласованию с Министерством образования и науки Республики Казахстан (подача заявок рассматривается за 3 месяца до начала программы).

71. Управление по академической политике координирует работу по согласованию ИУПов, вопросов оплаты и проживания с координаторами отправляющих вузов в МТИИ.

72. Для обучения в МТИИ по программе академической мобильности обучающийся предоставляет следующий пакет документов:

- письмо-заявка на имя ректора института;
- заявление обучающегося;
- трехстороннее соглашение с визами и печатями отправляющего вуза;
- индивидуальный учебный план обучающегося;
- рекомендательное письмо от отправляющего вуза;
- удостоверение личности.

73. По прибытии в институт обучающийся оформляет документацию для оплаты за обучение в Финансово-экономическом отделе.

74. После осуществления оплаты за обучение, по приказу ректора обучающийся зачисляется в число обучающихся МТИИ сроком на один академический период.

75. Один экземпляр подписанного ректором МТИИ трехстороннего соглашения, копия приказа о зачислении, копия квитанции об оплате отправляются в вуз, из которого прибыл обучающийся.

76. На основании приказа ректора и распоряжения офис-регистратор вносит в автоматизированную систему данные об обучающемся и проводит регистрацию его на дисциплины по ИУП.

77. Координатором факультета по внутренней мобильности является заместитель декана по учебной и воспитательной работе, который:

- совместно с заведующим выпускающей кафедрой определяет перечень дисциплин с указанием кредитов;

- в течение 3 дней по прибытии обучающегося организует работу по размещению прибывшего в общежитии, оформление временного пропуска для обеспечения доступа в учебные корпуса, общежитие, библиотеку, назначению куратора-эдвайзера;

- осуществляет совместно с куратором-эдвайзером постоянную переписку с официальными представителями отправляющего института об успеваемости, условиях проживания и реализации индивидуального плана обучающегося и т.д.

- готовит ежемесячный отчет УАП о реализации академической мобильности на факультете;

- своевременно информирует УАП обо всех изменениях в ИУП обучающегося.

78. Куратор-эдвайзер разъясняет прибывшему обучающемуся основные положения Академической политики института, контролирует выполнение индивидуального учебного плана обучающегося и условия проживания.

79. По окончании академического периода и экзаменационной сессии офис регистратор предоставляет транскрипт для визирования куратору-эдвайзеру и декану факультета и далее – в УАП для регистрации и оформления сертификата. Приглашенный обучающийся получает транскрипт и сертификат после сдачи в деканат обходного листа со всеми визами и печатями.

80. По итогам учебного года координаторы программ внешней и внутренней академической мобильности института представляют до 1 июля информацию об обучившихся по программам академической мобильности в Департамент высшего, послевузовского образования и международного сотрудничества МОН РК.

81. Документы оформляются в соответствии с Приложениями 1-4 настоящего документа и Приложениями 1-8 Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (§7 Академической политики).

[Образец заявления]

Приложение 1

Ректору МТИИ ФИО
от студента (магистранта) ____
курса _____
факультета _____
ФИО _____

Заявление

Прошу Вас разрешить мне образовательную командировку по академической мобильности в течение _____ семестра 20_ - 20_ гг. в Университет _____ (город, страна) с обязательным перезачетом кредитов, применением ДОТ (при обучении с ДОТ) и сохранением стипендии (при обучении по государственному гранту) в период с _____ (число, месяц) 20_ г. по _____ (число, месяц) 20_ г.

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

Студент (магистрант) _____ ФИО
(подпись, дата)

До комиссии визируют:

- Заведующий кафедрой;
- Заместитель декана по научно-исследовательской деятельности;
- Декан факультета;
- Финансово-экономический отдел (для составления сметы для выезжающихся за счет бюджетных программ);
- Отдел движения денег и платных услуг (для обучающихся на платной основе);
- Деканат послевузовского образования (для магистрантов);
- Директор Управления по академической политике (для бакалавриата).

После комиссии подписывают:

- Первый проректор. [Образец графика на обучение]

**График обучения в 20__ - 20__ учебном году
студента (магистранта) __ курса
факультета _____, (к/о, р/о) отделения МТИИ
по специальности «_____»
ФИО студента**

Во время заграничной командировки в университете _____ будут изучаться следующие дисциплины:

№	Наименование дисциплины по ИУП	Семестр	Кол-во кредитов в РК	Кол-во кредитов по ECTS*	Наименование дисциплины, изучаемой в принимающем университете	Кол-во кредитов в принимающем вузе	Кол-во кредитов по ECTS*
1							
2							
3							

Следующие дисциплины будут изучаться дистанционно:

№	Наименование дисциплины (название дисциплин на языке обучения)	Кол-во кредитов	Семестр	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя
1					
2					

Подписывают:

- Заведующий кафедрой _____ [подпись]
- Декан факультета _____ [подпись]
- Директор ЦДО _____ [подпись]
- Начальник УМУ _____ [подпись]

* Перерасчет кредитов ECTS в кредиты института осуществляется путем деления кредитов ECTS на переводной коэффициент в зависимости от наполняемости 1 кредита ECTS по каждой дисциплине и уровня образовательных программ.

[Образец заявления о восстановлении]

Приложение 3

Ректору МТИИ ФИО
от студента (магистранта) __ курса
_____ факультета
специальности _____
Ф.И.О _____

Заявление

Прошу считать меня вернувшейся(-шимся) из зарубежной образовательной командировки по программе (в случае выезда по программе академической мобильности МОН РК 105 дней или др.) из (название университета, страна, город) в период с _____ по _____ 202_ года.

Необходимые документы прилагаются.

Студент (магистрант) _____ ФИО (подпись,
дата)

Визируют:

- Заведующий кафедрой;
- Деканом факультета;
- Финансово-экономический отдел (для подтверждения сдачи финансового отчета);
- Начальник Управления по академической политике (бакалавриата)
- Деканатом послевузовского образования (для магистрантов).

Разрешает:

- Первый проректор

[Образец представления]

Первый проректору _____

Представление

Факультет _____ подтверждает соответствие дисциплин, освоенных студентом _____ курса по специальности _____ (Фамилия, имя) в период образовательной командировки в институте (название, страна, город) с ____ по ____ 202_года рабочему плану МТИИ по специальности _____ .

Наименование дисциплины по РУП МТИИ	Наименование дисциплины зарубежного вуза	Тип дисциплины (О или Э)	Кол-во кредитов по ECTS	Кол-во кредитов по РК	Баллы по сертификату	Оценка учебных достижений

Подписывают:

- Заведующий кафедрой
- Декан факультета

Визируют:

- Начальник УАП (для студентов бакалавриата)
- Декан ПО (для магистрантов)