

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ТРАНСПОРТНО-ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



«УТВЕРЖДАЮ»

ПРЕЗИДЕНТ МТГУ

ОМАРОВ А.Д.

«23» 02 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

Алматы

1. Общие положения и цели

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

2. Нормативные ссылки

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

3. Основные положения

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

3.2 Комиссию возглавляет Ректор-проректор по учебной работе.

В состав комиссии входят по должности:

- Проректор по науке и цифровизации;
- Проректор по воспитательной и социальной работе;
- Начальник отдела международных отношений и трудоустройство;
- Заведующие Кафедрами;

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

3.4 Академическая мобильность - перемещение обучающихся для обучения на определенный академический период: семестр или учебный год в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных образовательных учебных программ в виде кредитов в своем высшем учебном заведении или для продолжения учебы в другом высшем учебном заведении; перемещение обучающихся и преподавателей-исследователей для проведения исследований и прохождения стажировки, профессиональной практики в зарубежных высших учебных заведениях на период от 10 дней до 1 учебного года.

3.5 Формы академической мобильности: образовательная стажировка, научная стажировка:

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

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

3.6 Виды академической мобильности:

- внутренняя (внутри страны) академическая мобильность,
- внешняя (международная) академическая мобильность,

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

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

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

3.8 Претендентами на участие в программе академической мобильности могут стать обучающиеся (бакалавриата, магистратуры), за исключением тех, кто на момент подачи документов обучается в первом (для бакалавриата) или предпоследнем семестре (для всех уровней), если иное не предусмотрено решением уполномоченного органа в области образования.

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

4. Порядок реализации исходящей академической мобильностью обучающегося

4.1 Координацию и мониторинг программ международной академической мобильности в Университете осуществляет отдел международных отношений и трудоустройства (далее отдел МОТ) на основе межвузовских соглашений.

4.2 Претендент на участие в программе академической мобильности предоставляет необходимый пакет документов в отдел МОТ в установленные сроки.

4.3 Претендент на участие в программе академической мобильности с помощью эдвайзера выпускающей кафедры выбирает вуз-партнер, определяет перечень дисциплин для изучения. Ответственность за согласование учебного плана с вузом-партнером несет выпускающая кафедра.

4.4 После получения полного пакета документов и согласования учебного плана, отдел МОТ организует работу Комиссии по проведению конкурса среди обучающихся. Отдел МОТ информирует отобранных обучающихся о сроках обучения в обучающем университете, о требованиях приема принимающего университета, размещении и предоставляет контакты координатора принимающего вуза.

4.5 Решение о принятии обучающегося на обучение в вуз-партнер принимает принимающая сторона, подтверждением чего служит официальное приглашение

4.6 При определении разницы в образовательных компонентах, претендент на участие в программе академической мобильности вправе выбрать образовательные компоненты для прохождения путем применения дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ). Выбор образовательных компонентов для изучения путем применения ДОТ, с учетом разницы, не должен превышать более 50% от общего количества кредитов, изучаемых в соответствующем академическом периоде в Университете. ППС, задействованный в обучении с применением ДОТ, несет ответственность за своевременное и качественное обеспечение образовательного процесса учебно-методическими материалами.

4.7 Выпускающая кафедра совместно с специалистом отдела МОТ, при необходимости, обеспечивает заключение Соглашения на обучение по установленному образцу вуза-партнера (при его отсутствии, используется образец согласно Приложению 2), в котором указываются названия дисциплин, кредиты ECTS, семестр обучения и/или продолжительность мобильности.

4.8 Заведующий выпускающей кафедрой и специалист отдела МОТ осуществляют постоянный анализ хода реализации программ академической мобильности обучающихся, обеспечивают мониторинг выполнения обучающимися, командированными по программе Мобильности, индивидуальных планов зарубежной командировки.

4.9 Сроки прохождения программы академической мобильности устанавливаются индивидуально в соответствии с академическим календарем вуза-партнера.

4.10 По прибытии в принимающий вуз, Участник должен поставить в известность заведующего кафедрой, эдвайзера и специалиста отдела МОТ о прибытии и регистрации.

5. Основания для осуществления международной академической мобильности

5.1 Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- средств республиканского бюджета;
- внебюджетных средств Университета;
- личных средств обучающихся.

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

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

6. Действия после завершения обучения по академической мобильности

6.1 После возвращения обучающиеся обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставить отчет по итогам поездки и транскрипт предоставить в отдел регистратора.

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

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

6.4 В транскрипт об обучении вносятся сведения о программе обучения (код дисциплины), название дисциплины, продолжительность изучения дисциплины (год, семестр, триместр), оценка за обучение (в национальной шкале и в шкале ECTS), количество присужденных кредитов ECTS. В случае отсутствия в транскрипте оценок по шкале ECTS, то принимающий вуз обязан предоставлять дополнительные документы или силлабусы дисциплин для пересчета кредитов.

6.5 Кредиты, освоенные по каждой дисциплине (по каждому виду практики), указанные в ИУП пересчитываются.

6.6 Обучающиеся, при изменении условия обучения и(или) перезаписи на другую дисциплину в другом вузе, обязан информировать координатора и внести соответствующие изменения в ИУП.

6.7 Обучающийся, имеющий академические задолженности во время обучения в другом вузе должен ликвидировать их в летнем семестре на платной основе, при этом стипендия по государственному образовательному заказу не сохраняется.

6.8 Обучающийся, имеющий академические разницы, указанные в ИУП в летнем семестре, должен ликвидировать их в летнем семестре на бесплатной основе.

6.9 Преподаватели, ведущие обучение по ДОТ, обязаны своевременно принять текущие (текущие и рубежные контроли) и промежуточные контроли (экзамены) у обучающихся по академической мобильности, и сдать экзаменационные ведомости.

7. Внутренняя входящая мобильность

7.1 Внутренняя входящая мобильность осуществляется на основе межвузовских соглашений.

7.2 Офис регистратор или ДПО на основе заявок, обучающихся организует заключение договора о сотрудничестве с другим вузом по согласованию с Министерством образования и науки Республики Казахстан (подача заявок рассматривается за 3 месяца до начала программы).

7.3 Офис регистратор или ДПО координирует работу по согласованию ИУПов, вопросов оплаты и проживания с координаторами отправляющих вузов в Университете.

7.4 Для обучения в Университете по программе академической мобильности обучающийся предоставляет следующий пакет документов:

- заявление обучающегося;
- трехстороннее соглашение с визами и печатями отправляющего вуза;
- транскрипт; - рекомендательное письмо от отправляющего вуза или мотивационное письмо (при необходимости);
- удостоверение личности (паспорт).

7.5 Координаторы кафедры по внутренней мобильности выполняют следующие функции:

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

- в течение 3 дней по прибытии обучающегося организуют работу по размещению прибывшего, оформление временного пропуска для обеспечения доступа в аудитории, библиотеку, по назначению куратора;

- своевременно информируют офис регистратора или ДПО обо всех изменениях в процессе обучения.

7.6 Эдвайзер разъясняет прибывшему обучающемуся основные положения Академической политики университета, контролирует выполнение ИУП обучающегося и условия проживания

7.7 По окончании академического периода и экзаменационной сессии отдел регистратор и ДПО предоставляет обучающемуся транскрипт.

7.8 Приглашенный обучающийся получает транскрипт или сертификат (при краткосрочной мобильности) после сдачи в офис регистратора или ДПО обходного листа со всеми визами и печатями.

8. Внутренняя отчетность по академической мобильности

8.1 По итогам учебного года специалист отдела МОТ представляет информацию об обучившихся по программам академической мобильности, Офис регистратор и департамент послевузовского образования для составления установленной в РК отчетности.

8.2 Образцы заявления и представления приведены в Приложениях 1-3 настоящего Положения.

РАЗРАБОТАНО: Отделом международных отношений и трудоустройство

Начальник отдела МОТ _____ Шарипов К.С.
«__»_____20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по Международным
Отношениям _____ Сулаимбекова С.Д.
«__»_____20__ г.

Ректор-проректор по УР _____ Турдалиев А.
«__»_____20__ г.

Проректор по Науке и
цифровизации _____ Майлыбаев Е.К.
«__»_____20__ г.

Проректор по Воспитательной и
Социальной работе _____ Кашабаева Р.А.
«__»_____20__ г.

Проректор по Международным
Отношениям _____ Сулаимбекова С.Д.
«__»_____20__ г.

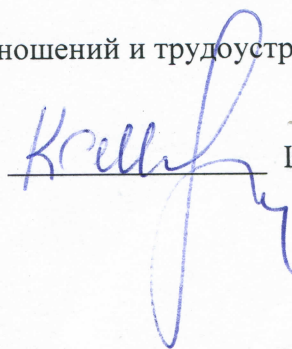
Директор ДПО _____ Саржанов Т.С.
«__»_____20__ г.

Начальник Учебной работы _____ Аканова Ж.Ж.
«__»_____20__ г.

Начальник Офис регистратора _____ Нуралина А.К.
«__»_____20__ г.

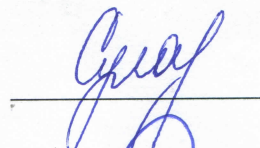
РАЗРАБОТАНО: Отделом международных отношений и трудоустройство

Начальник отдела МОТ
«__»____20__г.

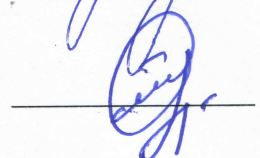

Шарипов К.С.

СОГЛАСОВАНО:

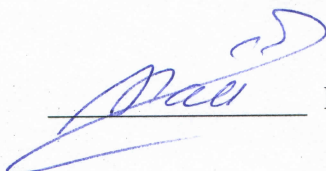
Проректор по Международным
Отношениям
«__»____20__г.


Сулаймбекова С.Д.

Ректор-проректор по УР
«__»____20__г.


Турдалиев А.

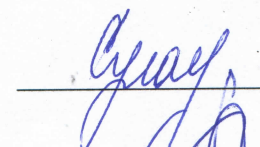
Проректор по Науке и
цифровизации
«__»____20__г.


Майлыбаев Е.К.

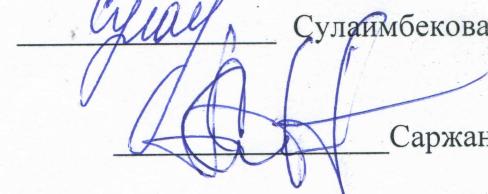
Проректор по Воспитательной и
Социальной работе
«__»____20__г.


Кашабаева Р.А.

Проректор по Международным
Отношениям
«__»____20__г.


Сулаймбекова С.Д.


Директор ДГО
«__»____20__г.


Саржанов Т.С.

Начальник Учебной работы
«__»____20__г.


Аканова Ж.Ж.

Начальник Офис регистратора
«__»____20__г.


Нуралина А.К.