

1. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

1.1. Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе аймақтық университетінің (бұдан әрі Университет) студенттері мен оқытушыларының халықаралық академиялық мобильділігі туралы ережесі (бұдан әрі «Ереже» деп аталады) келесі заңдарға негізделген:

- Қазақстан Республикасының (бұдан әрі - ҚР) 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңы, № 319-III;

- ҚР «Ғылым туралы» Заңы, 2011 жылғы 18 ақпандағы № 407-IV;

- ҚР «Тілдер туралы» Заңы, 1997 жылғы 11 шілдедегі № 151;

- ҚР «Халықтың көші-қоны туралы» Заңы, 2011 жылғы 22 шілдедегі № 477-IV;

және ҚР-да халықаралық академиялық мобильділік жүзеге асырылатын Ғылым және жоғары білім министрлігінің (бұдан әрі - МЖМ) келесі нормативтік құжаттарына негізделген:

- Жоғары оқу орындары студенттерінің академиялық мобильділік тұжырымдамасы (2011 жылдың 19 қаңтарында ҚР Білім және ғылым министрлігінің кеңейтілген алқа отырысында ректорлардың отырысында талқыланып, бекітілген);

- 2025 жылға дейін ҚР-да жоғары білімді халықаралықтандыру стратегиясы (Нұр-Сұлтан, 2019);

- Білім беру ұйымдарының халықаралық ынтымақтастығын ұйымдастыру ережелері. ҚР Білім және ғылым министрлігінің 2007 жылғы 27 желтоқсандағы № 661 бұйрығы (ҚР Әділет министрлігінде 2008 жылдың 21 қаңтарында № 5106 тіркелген);

- Студенттерді шетелге, соның ішінде академиялық мобильділік шеңберінде жіберу ережелері. ҚР Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы № 613 бұйрығы (2022 жылғы 7 қыркүйектен бастап өзгерістермен);

- ҚР Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 «Жоғары білім беру және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының (бұдан әрі - ЖОО) қызметінің үлгілік ережелерін бекіту туралы» бұйрығы.

Осы ереже Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе аймақтық университетінде (бұдан әрі - Университет) халықаралық академиялық мобильділіктің негізгі ұғымдарын, ұйымдастыру тәртібін және жүзеге асыру шарттарын анықтайды.

1.2. Халықаралық (сыртқы) академиялық мобильділік (бұдан әрі - ЖОО) дегеніміз студенттердің немесе оқытушылардың белгілі бір академиялық кезеңге (семестр немесе оқу жылы) оқу немесе зерттеу үшін шетелдік жоғары оқу орнына көшуі, студенттің жіберуші университетте аяқтаған білім беру бағдарламалары мен курстары бойынша міндетті түрде кредиттерді аударуы. ЖОО шеңберінде кез келген тағылымдамадан өту көзделмеген.

1.3. ХБА мақсаттары:

- Білім беру сапасын жақсарту, ғылыми және педагогикалық қызметтің тиімділігін арттыру және өзара тиімді халықаралық серіктестік орнату;

- Білім сапасын арттыру және адами капиталды дамыту;

- Университет түлектерінің еңбек нарығындағы бәсекеге қабілеттілігін қамтамасыз ету;

- Білім беру қызметтері мен еңбек нарықтарындағы Университеттің беделін нығайту;

- Университеттің білім беру бағдарламаларының шетелдік мекемелердің білім беру бағдарламаларымен салыстырмалылығын және танылуын қамтамасыз ету;

- Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің халықаралық деңгейін күшейту;

- Әлемдік білім беру ресурстарын пайдалана отырып, халықаралық білім беру кеңістігіне интеграциялану.

1.4. Отандық білім беру бағдарламаларын халықаралық деңгейде тану, Университет студенттері мен оқытушылары үшін халықаралық ХБА-ны қамтамасыз ету, сондай-ақ білім беру сапасын арттыру және білім берудің барлық деңгейлерінде сабақтастықты қамтамасыз ету үшін Болон процесінің стандарттарына сәйкес бірыңғай кредиттік оқыту жүйесі енгізіледі.

1.5. Халықаралық ХБА-ны енгізу ережелері мен рәсімдері PhD бағдарламалары бойынша оқитындарды қоспағанда, Университеттің барлық студенттері мен оқытушыларына қолданылады.

1.6. Университетаралық алмасулар шеңберінде оқу нәтижелерін тану Еуропалық Кредиттерді аудару және жинақтау жүйесіне (ECTS) негізделген. Студенттерге арналған IAM және еуропалық білім беру кеңістігінде білім беру бағдарламаларын (жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің барлық деңгейлері мен нысандарында) тануды қамтамасыз ету үшін қазақстандық кредиттерді ECTS кредиттеріне ауыстыру талап етілмейді, себебі бір қазақстандық академиялық кредиттің (30 академиялық сағат) жүктемесі 1 ECTS кредитіне (25-30 академиялық сағат) сәйкес келеді.

1.7. ECTS бойынша бағаларды академиялық жетістіктер үшін әріптік бағалау жүйесіне және керісінше ауыстыру осы Ереженің 1 және 2 қосымшаларына сәйкес жүзеге асырылады.

1.8. Халықаралық ынтымақтастық департаменті (бұдан әрі - DIC) Университеттегі халықаралық IAM үйлестірушісі болып табылады.

1.9. ХАБ-тың нақты нысандары мен түрлерін енгізу серіктес университеттермен жасалған жеке келісімдермен, іс-қимыл жоспарларымен, ынтымақтастық туралы келісімдермен және оларға қосымшалармен реттеледі.

2. ТЕРМИНДАР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Академиялық кезең – НЕРО белгілеген теориялық оқу кезеңі: семестр, триместр және тоқсан.

Еуропалық кредиттерді аудару және жинақтау жүйесі (ECTS) – шетелдік серіктес университетте студенттер алған кредиттерді жіберуші университетке оралғаннан кейін дәрежесін алуға есептелетін кредиттерге, сондай-ақ білім беру бағдарламалары шеңберінде кредиттерді жинақтау жүйесі.

Кредит – студент пен оқытушының ғылыми және/немесе академиялық жұмысының (жүктемесінің) көлемін өлшеудің стандартталған бірлігі.

Кредиттік мобильділік – жіберуші университетте үздіксіз білім алу аясында академиялық кредиттерді жинақтау мақсатында (мобильділік кезеңінен кейін студенттер оқуын аяқтау үшін университетіне оралады) студенттердің шектеулі оқу немесе шетелде тағылымдамадан өту кезеңіне қозғалысы.

Жеке оқу жоспары (ЖОЖ) – студенттің белгілі бір мерзім ішінде аяқтауы тиіс практикалық дайындық пәндерін/элементтерін көрсететін құжат.

Транскрипт – тиісті оқу кезеңіндегі аяқталған пәндердің және/немесе модульдердің және басқа да академиялық жұмыс түрлерінің тізімін қамтитын, кредиттер мен бағаларды көрсететін құжат.

Өтініш нысаны – қабылдаушы серіктес университет үшін студент туралы барлық қажетті ақпаратты қамтитын нысан.

Оқу туралы келісім – қабылдаушы серіктес университетте студенттің сәтті аяқтаған курстары бойынша кредиттерді аударуға кепілдік беретін құжат. Келісімге студент, Университет үйлестірушісі (DIC қызметкері) және қабылдаушы серіктес университеттің уәкілетті қызметкері қол қоюы керек.

Осы ережеде келесі қысқартулар қолданылады:

IAM - Халықаралық (сыртқы) академиялық мобильділік

DIC – Халықаралық ынтымақтастық департаменті

ECTS – Еуропалық кредиттерді аудару және жинақтау жүйесі

ISP – Жеке оқу жоспары

MOSHE RK – Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігі

OBPO – Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруді ұйымдастыру

PTS – Профессор-оқытушылар құрамы

Университет – «Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе аймақтық университеті» КЕАҚ

3. СТУДЕНТТЕРДІҢ ШЫҒУ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ АКАДЕМИЯЛЫҚ МОБИЛЬДІЛІГІН ҰЙЫМДАСТЫҚ ҚОЛДАУ

3.1. Студенттердің шығыс халықаралық академиялық мобильділігін ұйымдастыру

3.1.1. Студенттердің шығыс халықаралық академиялық мобильділігі (ШХА) келесідей жүзеге асырылады:

- халықаралық келісімдер, өзара түсіністік туралы меморандумдар және Университеттің шетелдік серіктес университеттермен, халықаралық ұйымдармен және қорлармен алмасу немесе стипендиялық бағдарламалары бойынша;
- шетелдік білім беру және ғылыми-зерттеу мекемелерінен алынған жеке шақырулар негізінде.

3.1.2. ШХА байқауларына қатысу үшін студенттерді іріктеу критерийлері Университеттің қабылдаушы серіктес университеттің және Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің талаптарына сәйкес анықталады. Бұл критерийлер студенттерге Университет веб-сайтындағы хабарландырулар, әлеуметтік желілер, декандарға, кафедра меңгерушілеріне және ШХА факультетінің үйлестірушілеріне электрондық пошта арқылы хабарландырулар, сондай-ақ факультеттердегі ақпараттық стендтер арқылы жеткізіледі.

3.1.3. ШХА байқауына қатысу үшін студенттерге қажетті құжаттар тізіміне мыналар кіреді:

- Түйіндеме (еркін форматта);
- Жеке куәліктің көшірмесі;
- Басқарма төрағасы – Ректордың атына жазылған өтініш;
- Академиялық транскрипт (GPA кемінде 3.0/4.0);
- Ұсыныс хаты (кафедра меңгерушісінен);
- Оқуға қабылданғанын растау (Орталық студенттерге қызмет көрсету орталығы / Smart ARSU, Университеттің бас ғимараты, 1-қабат) береді;
- Шет тілін меңгергендігін растайтын халықаралық сертификаттың көшірмесі. Ағылшын тілі үшін: IELTS (мин. 5.5), TOEFL (46+), Duolingo (80+) немесе алдыңғы деңгейде (мектеп немесе колледж) сол тілде оқығанын растайтын диплом/транскрипт. Қытай тілі үшін: 1-ден жоғары HSK немесе Конфуций институтының сертификаты (мин. 96 академиялық сағат). Түрік тілі үшін: Tomer B2, Duolingo (80+) немесе жоғарыда көрсетілген диплом/транскрипт. Жарамды халықаралық тіл сертификаттары немесе тиісті дипломдары/транскрипттері бар студенттер оқу орнының тіл емтиханынан босатылады. Егер сертификат берілмесе, Халықаралық ынтымақтастық департаменті (DIC) ағылшын, қытай немесе түрік тілдерінен ішкі емтихан ұйымдастырады. Heriot-Watt халықаралық факультетінің студенттері қосымша DIC қызметкерлерімен ағылшын тілінде сұхбаттан өтуі керек;
- Ұлттық немесе халықаралық іс-шараларға қатысу үшін алынған таңдалған салаға қатысты марапаттардың, сертификаттардың және дипломдардың көшірмелері (бар болса);
- Ұтқырлық мақсаты, баратын елі, оқу мерзімі, ағымдағы оқу жылы, оқу тілі, оқу саласы және ұсынылған қаржыландыру көздері көрсетілген студенттік сауалнама (осы Ереженің 3-қосымшасы). Өтініш беруші өз университетінің атауы мен мекенжайын, IAM факультетінің үйлестірушісін, DIC қызметкерін, жеке деректерін (толық аты-жөні, туған күні, мекенжайы, байланыс ақпараты), қатысу негіздемесін, қабылдаушы елде тілді білу деңгейін және стипендия алу мүмкіндігін көрсетуі керек. Үш серіктес университетке дейін көрсетілуі мүмкін, ал шетелде таңдалған оқу тілі таңдалған университеттермен сәйкес келуі керек;
- 6 паспорт өлшеміндегі фотосурет (3x4 см);
- Студенттің көп балалы отбасы мәртебесін растайтын отбасылық жағдайы туралы анықтама (қажет болса);
- Жетім мәртебесін немесе ата-анасының қамқорлығынсыз қалғанын растайтын анықтама (қажет болса);
- Пластикалық жеңдері бар папка (1);

- Егер 18 жасқа толмаған болса, шетелде оқуға ата-анасының/қамқоршысының нотариалды куәландырылған келісімі берілуі тиіс;

3.1.4. Үміткерлерді іріктеудің негізгі критерийлеріне мыналар жатады:

- Гранттық және ақылы студенттер Университеттен IAM қаржыландыруына өтініш бере алады;
- 3.1.3-тармаққа сәйкес ағымдағы академиялық көрсеткіштері (GPA кемінде 3.0);
- B2 деңгейінде немесе одан жоғары шетел тілін білуі немесе 3.1.3-тармаққа сәйкес шетел тілінде оқытуды (мектепте немесе колледжде) растауы;
- Академиялық немесе этикалық бұзушылықтардың болмауы;
- Басқа академиялық ортада оқуға психологиялық дайындығы;
- Университеттің ғылыми және қоғамдық өміріне белсенді қатысу.

3.1.5. Әлеуметтік немесе физикалық мәртебесіне қарамастан, барлық студенттер тең шарттарда қатысады. Факультеттер академиялық және жеке жетістіктерін ескере отырып, үміткерлерді ұсынады. Жазбаша бағалауда қиындықтары барлар үшін компьютерлік емтихандарды қоса алғанда, балама тестілеу форматтары қолжетімді. Оқытушының өтініші бойынша және тиісті медициналық анықтаманы ұсынуы бойынша ерекше білім беру қажеттіліктері бар студенттерге қосымша қолдау (қосымша уақыт, ассистенттер, бейімделген материалдар) көрсетіледі. Баллдар тең болған жағдайда, басымдық келесілерге беріледі:

- ең жоғары академиялық көрсеткіштері (GPA) бар студенттер;
- жетімдер немесе ата-ана қамқорлығынан айырылған студенттер;
- көп балалы, жалғызбасты немесе аз қамтылған отбасылардан шыққан студенттер және мүгедек студенттер.

3.1.6. IAM стандартты кезеңі - бір семестр. Қайта қатысуға бір рет (бакалавр немесе магистратура деңгейінде) студенттің өз есебінен рұқсат етіледі, егер бұл 3.1.4-тармаққа қайшы келмесе. Өтініштер студенттің мамандығына немесе онымен байланысты салаға сәйкес келуі керек. Келесі студенттер IAM бағдарламасына қатыса алмайды:

- Бірінші немесе соңғы курстағы бакалавр студенттері;
- Бірінші немесе соңғы семестрдегі магистранттар немесе бір жылдық магистранттар;
- Ұсынылған IAM кезеңінде міндетті түрде тағылымдамадан өтетін студенттер (қатысуға тек деканның мақұлдауы және тіркеуші кеңсесінің келісімімен DIC-ке ресми хат жолданған жағдайда ғана рұқсат етіледі);
- Heriot-Watt International факультетінің студенттері бірінші оқу жылының ұзартылуына байланысты 4, 5 және 6-шы семестрлерде оқи алады.

3.1.7. Академиялық мобильділік байқауына өтініш беру процесі басталғанға дейін факультет студенттері академиялық мобильділік мүмкіндіктерін ұсынатын университеттің халықаралық серіктес мекемелерінің тізімімен танысуы керек. Немесе олар академиялық бағдарламасын немесе байланысты оқу саласын ұсынатын үш шетелдік серіктес университетті таңдау үшін Халықаралық ынтымақтастық департаментімен (ICD) кеңесе алады. Серіктес университетте таңдалған бағдарлама тілдік біліктілік талаптарына қатысты 3.1.3-тармаққа сәйкес студент меңгерген шет тілінде оқытылуы тиіс.

Егер таңдалған үш университеттің ешқайсысы тиісті академиялық бағдарламаны немесе байланысты оқу саласын ұсынбаса, үміткер академиялық мобильділік байқауына қатысудан шеттетіледі. Студенттерге тиісті академиялық бағдарламаны немесе байланысты мамандандыруды ұсынған және оқыту студенттің меңгерген тілінде жүргізілген жағдайда, Университеттің қазіргі серіктесі емес шетелдік университетті өз бетінше анықтауға рұқсат етіледі.

Дегенмен, серіктес емес университетте академиялық мобильділікке қатысу шетелдік мекеме белгілеген нақты талаптар мен шарттарға, соның ішінде кез келген өзара түсіністік туралы меморандумдарға немесе келісімдерге байланысты болады. Егер серіктес емес университетте оқу мақұлданса, қатысу мобильділік шығындарын жабу үшін бюджеттік емес

(өзін-өзі қаржыландыратын немесе сыртқы қаржыландыратын) ресурстардың болуына байланысты болады.

Хериот-Ватт халықаралық факультетінің студенттері үшін халықаралық академиялық мобильділікке қатысу академиялық бағдарламалардың үйлесіміне байланысты Эдинбург пен Малайзиядағы Хериот-Ватт университетінің кампустарында жүзеге асырылады. Heriot-Watt халықаралық факультетінің студенттеріне университеттің серіктесі емес шетелдік жоғары оқу орнын өз бетінше анықтауға рұқсат етіледі, егер ол академиялық ұтқырлық мақсатында үйлесімді академиялық бағдарламаны немесе тиісті оқыту тілінде оқытуға қатысты саланы ұсынса. Дегенмен, мұндай оқу орындарында академиялық ұтқырлыққа қатысу қабылдаушы университет белгілеген талаптар мен шарттарға, соның ішінде тиісті меморандумдардың немесе ынтымақтастық туралы келісімдердің болуына байланысты. Тиісінше, Малайзия және Эдинбург кампустарынан тыс академиялық ұтқырлық Heriot-Watt университетінің (Эдинбург) алдын ала мақұлдауын талап етеді. Heriot-Watt университеті (Эдинбург) мақұлдауын тоқтатқан жағдайда, студентке өз бетінше таңдалған шетелдік оқу орнында академиялық ұтқырлықты жүзеге асыруға рұқсат етілмейді. Мұндай мақұлдау берілген жағдайларда академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысу бюджеттік емес (өзін-өзі қаржыландыратын) қаржылық ресурстардың болуына байланысты болады.

3.1.8. Академиялық ұтқырлық бағдарламасына (AMP) қатысушыларды іріктеу конкурстық негізде жүзеге асырылады және үш кезеңнен тұрады:

1 кезең. Бұл кезең университеттің факультет деңгейінде үміткерлерді алдын ала іріктеу мақсатында өткізіледі.

- Факультет декандары факультет деңгейінде AMP-ге қатысу үшін кандидаттарды іріктеу процесін бақылауға және бекітуге жауапты;
- Декандар факультеттің AMP үйлестірушілерін тағайындайды;
- Халықаралық қатынастар басқармасы (IRO) IAM байқауына өтінім беру кезеңінің басталуы туралы хабарландырудан кейін, факультеттің IAM үйлестірушілері студенттерден өтінім құжаттарын осы Ереженің 3.1.4 және 3.1.5 бөлімдерінде көрсетілген талаптар мен іріктеу критерийлеріне сәйкес қабылдайды;
- Факультеттің IAM үйлестірушілері үміткерлердің өтінім папкаларын IAM хабарландыруында көрсетілген мерзім ішінде DIC-ке тапсыруы тиіс. Мерзімнен кейін тапсырылған өтінім папкалары байқауға қатысу үшін қарастырылмайды.

2-кезең. Бұл кезең DIC деңгейінде өткізіледі.

- DIC белгіленген мерзім ішінде факультеттің IAM үйлестірушілерінен өтінім папкаларын алады;
- DIC құжаттарды IAM-ға қатысу үшін іріктеу критерийлеріне сәйкестігін қарайды;
- DIC үміткерлердің шет тілін білу сертификатының B2 деңгейінен төмен емес екенін тексереді (осы Ереженің 3.1.3-бөліміне сәйкес). Мұндай сертификат болмаған жағдайда, DIC ішкі тілдік біліктілік емтиханын ұйымдастырады. Емтихан тілі үміткердің өтініш нысанында (осы Ереженің 3-қосымшасы) таңдаған оқу тіліне негізделіп анықталады. Егер үміткер таңдалса, бірақ таңдалған серіктес университет тиісті академиялық бағдарламаны немесе таңдалған таңдау пәндерінің өзгерістерінің оқу тілін ұсынбаса, DIC үміткердің мәлімделген оқу тіліне және құжатталған тілдік біліктілік деңгейіне сәйкес бір балама серіктес университет ұсынады;
- Егер үміткер Хериот-Ватт халықаралық факультетінің студенті болса, халықаралық оқуға дайындығын бағалау үшін жеке сұхбат өткізіледі. IAM іріктеу процесінде мұндай студенттер үшін академиялық көрсеткіштер негізгі фактор болып табылады;
- Институционалдық тілдік емтиханды ұйымдастырған кезде, DIC үміткерлерді таңдаған оқу тілдері (түрік, ағылшын немесе қытай) бойынша топтастырады. Ішкі ағылшын тілі емтиханы екі компоненттен тұрады: жазбаша және ауызша. Түрік және қытай тілдеріндегі тілдік емтихандар ана тілі болып табылатындар жүргізетін сұхбаттардан тұрады;

- Тіл емтихандары үш тілде де аяқталғаннан кейін, DIC IAM қатысушыларының соңғы тізімін анықтайды. Үміткерлер арасында академиялық көрсеткіштер (IGPA) және тіл емтихандарының нәтижелері бірдей болған жағдайда, жетім балаларға және көп балалы отбасылардан шыққандарға басымдық беріледі;

- DIC IAM байқауының алғашқы екі кезеңінің нәтижелерін ұсыну үшін декандар мен университет басшылығынан тұратын Университет іріктеу комитетін шақырады. Институттық тіл емтихандарының нәтижелері бойынша Комитет IAM қатысушыларының соңғы тізімін және резервтік тізімді бекіту үшін дауыс береді. Комитет IAM қатысушыларының әртүрлі когорталарын бекіту үшін бірнеше рет жиналуы мүмкін;

- Комитет отырысының нәтижелері бойынша DIC IAM бойынша халықаралық оқуға ұсынылған студенттердің бекітілген тізімін қоса алғанда, ресми хаттамаларды дайындайды.

3-кезең. IAM байқауының соңғы кезеңі - шетелдік серіктес университеттер жүргізетін іріктеу, олар Университет студенттеріне ресми шақыру хаттарын береді.

Халықаралық ынтымақтастық департаменті (ICD) IAM қатысушыларына сәйкес келетін мамандықтар мен байланысты салаларды анықтау үшін серіктес университеттерден таңдау пәндерінің каталогтарын сұрайды. Егер тиісті мамандықтар болмаса, ХБК қатысушыға оның жоқтығы туралы хабарлайды және студенттің өтінішіне сәйкес басқа серіктес университетті іздеуді бастайды.

ХБК факультетінің үйлестірушісі және студенттер бірлесіп шетелдік серіктес университетте академиялық кезеңге арналған жеке оқу жоспарларын (ЖОЖ) қабылдаушы университеттің таңдау пәндері каталогына негіздеп дайындайды. Келісілген ЖОЖ студенттің кетуіне бес жұмыс күнінен кешіктірмей ХБК-ға екі данада ұсынылуы тиіс.

ICD таңдалған IAM қатысушыларының құжаттар пакеттерін бекіту үшін шетелдік серіктес университеттерге жібереді. Егер серіктес университет студентті қабылдаудан бас тартса немесе студент ұсынылған серіктес университеттерде IAM-ға қатысудан бас тартса, студенттің кандидатурасы IAM бағдарламасынан алынып тасталады.

Егер шетелдік серіктес университет таңдалған АСМ қатысушыларын қабылдаса (ресми шақыру негізінде), ICD студенттің шетелдегі АСМ-ге қатысуы үшін оқу туралы келісім дайындайды. Бұл келісім студенттің шетелдегі академиялық процесін реттейтін негізгі құжат болып табылады және осы Ереженің 4-қосымшасында келтірілген үлгіні пайдаланып, қазақ/орыс немесе ағылшын тілдерінде толтырылады. Шетелдік серіктес университет студенттің АСМ-ге түсуі туралы оң шешім қабылдағаннан кейін келісімге үш тарап та қол қояды: серіктес университет, студент және университет.

ICD бюджеттік сметаны Ғылым және жоғары білім министрлігі бекіткен шығыс нормаларын ескере отырып, республикалық бюджет қаражатына және Университеттің бюджеттен тыс ресурстарына сәйкес дайындайды және бекітеді.

Университет бекітілген бюджеттік сметаға сәйкес қаржыландыруды қамтамасыз етеді және студентке тұрғын үй жалдауды (депозитпен қоса), екі жаққа саяхатты, визалық қызметтерді (депозитпен қоса) және міндетті медициналық сақтандыруды жабуға қажетті қаражатты аударады. Бұл шығындарды студент алынған қаражат есебінен тікелей төлейді. Тамақтану, коммуналдық қызметтер және жеке шығындарды қоса алғанда, барлық басқа шығындарды студент өз бетінше өтейді. Барлық өтелетін сомалар кейінгі транзакциялар санына қарамастан, қаражаттың бірінші аударылған күніндегі Қазақстан Ұлттық Банкі белгілеген бағам бойынша Қазақстан Республикасының ұлттық валютасында төленеді.

3.1.9. Бухгалтерлік есеп және есептілік департаменті бөлінген АМР қаражатын студенттердің банк шоттарына аударады.

3.1.10. IAM қатысушылары Қазақстан Республикасындағы шетел мемлекеттерінің консулдық мекемелеріне өтініш беру арқылы кіру/шығу визаларын өз бетінше және уақтылы алуы керек. Олар сондай-ақ ұшу билеттерін сатып алуға және шетелде тұруды ұйымдастыруға/алуға жауапты. DIC бұл процесс барысында ақпараттық және кеңес беру колдауын көрсетеді.

3.1.11. IAM қатысушыларының барлық құжаттары Университет комиссиясының отырысына дейін 20 күнтізбелік күннен кешіктірмей DIC-ке тапсырылуы тиіс.

3.1.12. DIC келесі академиялық семестрге IAM қатысушыларын қашықтықтан оқыту режиміне ауыстыру туралы ресми бұйрық шығару үшін меморандум дайындайды. Бұл бұйрыққа мыналар кіреді: DIC директорының уақытша ауыстыру туралы өтініш хаты, факультет декандарының қолдау хаттары және IAM қатысушыларына жолданған шақыру хаттары.

3.1.13. Қабылдаушы оқу орнына келгеннен кейін студенттер серіктес университеттің ережелеріне сәйкес барлық қажетті әкімшілік тіркеу рәсімдерін орындауы керек. Егер оқу кезеңі басталғаннан кейін қабылдаушы университеттің таңдау каталогында қандай да бір өзгерістер болса, ARU-дағы факультеттің IAM үйлестірушісімен келісе отырып, Жеке оқу жоспары (ЖОЖ) 15 жұмыс күні ішінде қайта қаралуы тиіс;

3.1.14. Ұтқырлық кезеңі аяқталғаннан кейін студенттер Қазақстанға оралғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде түпнұсқа академиялық транскрипт пен қаржылық есепті (ұлттық немесе бюджеттен тыс көздерден қаржыландырылған жағдайда) қазақ немесе орыс тілдеріне расталған аудармасымен бірге тапсыруы тиіс. Қаржылық есепке мыналар кіруі керек: шекарадан өту мөрлері бар төлқұжаттың көшірмесі, жол жүру құжаттары, тұру орны мен түбіртектер туралы анықтама және басқа да растайтын құжаттар.

3.1.15. IAM қатысушысының шетелде оқуын растайтын соңғы құжат - осы Ереженің 5-қосымшасындағы форматқа сәйкес берілген түпнұсқа транскрипт.

3.1.16. Қабылдаушы университетте академиялық қарызы немесе оқу бағдарламасының айырмашылығы бар IAM қатысушылары оларды қосымша семестр ішінде ақылы негізде жоюы керек.

3.1.17. Егер қатысушы серіктес университетте оқуын жалғастырғысы келсе, IAM-ға қайта қатысу тек ақылы негізде рұқсат етіледі, егер бұл осы Ереженің 3.1.6-бөліміне қайшы келмесе. Қатысу мерзімін ұзарту үшін студент қабылдаушы университеттен және факультет деканынан, сондай-ақ серіктес университет үйлестірушісінен мақұлдау алуы керек. Студент сонымен қатар өз факультетінен рұқсат алуы керек, ол ұзартудан бас тарту құқығын өзінде қалдырады. Егер рұқсат берілсе, факультет IAM үйлестірушісі DIC-ке студенттің IAM-ды екінші семестрге ақылы негізде жалғастыруына мақұлдағанын растайтын ресми хат ұсынады, оны факультет деканы, кафедра меңгерушісі және тіркеуші кеңсесі бекітеді.

3.2. Халықаралық ынтымақтастық департаментінің (DIC) функциялары:

- шетелдік университеттермен серіктестік орнату;
- серіктес университеттермен академиялық бағдарламалар бойынша келісімшарттар жасасу;
- Университеттің веб-сайтында және әлеуметтік медиа платформаларында Маркетинг және коммуникациялар департаментімен бірлесіп, серіктес университеттер мен халықаралық академиялық мобильділік (ХАО) туралы ақпаратты жариялау;
- Университет студенттеріне де, оқытушы-профессорлардың ХАО үйлестірушілеріне де бағытталған ХАО-ға іріктеу ережелері мен қатысу рәсімдері бойынша ақпараттық және түсіндірме сессиялар өткізу;
- Серіктес университеттермен академиялық оқу бағдарламаларына, курс/модуль бағдарламаларына, мобильділік мерзімдеріне, студенттерді жіберу рәсімдеріне, оқу шарттарына, тұруға және т.б. қатысты ұйымдастырушылық мәселелер бойынша үйлестіру;
- Белгіленген рәсімдерге сәйкес ХАО-ға қатысу үшін үміткерлерден факультеттің ХАО үйлестірушілері ұсынған құжаттар пакеттерін қарау;
- Серіктес университет, студент және Университет қатысатын ХАО қатысушыларымен үш жақты келісімдерге қол қою;

- Студенттердің өтініш пакеттерін қарау және қабылдауды бекіту үшін қабылдаушы серіктес университетке жіберу;
- Студенттердің академиялық мобильділік бағдарламаларын іске асыру туралы есептер дайындау.

3.3. Университет факультеттерінің функциялары:

- Факультеттің IAM үйлестірушісін тағайындау;
- Факультет студенттері арасында ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу, соның ішінде деканат пен академиялық кафедралардың хабарландыру тақталарына хабарландырулар мен ақпараттық материалдарды орналастыру, IAM байқауының ережелері мен шарттарын көрсету;
- Белгіленген іріктеу критерийлеріне сәйкес IAM-ға қатысқысы келетін студенттерді ішкі іріктеуді жүргізу;
- Факультет деңгейіндегі ішкі іріктеуден өткен студенттердің тізімін ресми хатпен және Факультет кеңесі отырысының хаттамасынан үзіндімен бірге ұсыну;
- Осы Ереженің 3.1.3-тармағына сәйкес студенттік құжаттар пакетін дайындау және оларды DIC-ке ұсыну;
- Студенттің жеке деректерін (толық аты-жөні, жіберуші университет), шетелде оқу туралы мәліметтерді (қабылдаушы серіктес университеттің атауы) және жеке оқу жоспарын (ISP) көрсететін оқу туралы келісімшартты дайындау, оған қабылдаушы университеттегі таңдалған курстардың тізімі, курс кодтары, кредиттер саны, тағылымдама кезеңі (қажет болған жағдайда) және оқу семестрі (осы Ереженің 6-қосымшасына сәйкес) кіреді;
- Серіктес университеттің оқу бағдарламасын, академиялық сағаттарды, бағдарламаның студенттің жалпы оқу үлгеріміне сәйкестігін және басқа да факторларды ескере отырып, студенттің ISP әзірлеу және бекіту. ISP қайтып оралған кезде қандай пәндер кредиттерді ауыстыруға құқылы екенін көрсетуі керек. Шетелде алынатын кредиттердің жалпы саны кемінде 30 болуы керек. Студенттер бұл кредиттердің 20%-ға дейінін қашықтықтан оқыту технологиялары (ҚОТ) арқылы аяқтай алады. Егер студент бұл шектен асып кетуді жоспарласа, сол кредиттерді алдын ала аяқтау ұсынылады (мысалы, күзде шетелде оқитын болса, жазғы семестрде). Бұл кредиттер мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқитын студенттерге тегін беріледі;
- Тіркеуші кеңсесімен келісе отырып, студенттің IAM бойынша қабылдаушы университетте оқудың екінші семестріне ауысуына келісім беруді сұрайтын ресми хат дайындау;
- Қабылдаушы серіктес университетке тапсыру үшін студенттің транскриптін дайындау;
- Тіркеуші кеңсесімен келісе отырып, оқу бағдарламасының айырмашылықтарын анықтау;
- Студенттерге кеңес беру қолдауын көрсету;
- Студенттерді қашықтықтан оқыту форматына ауыстыру және қажетті құжаттаманы өңдеу;
- Қашықтықтан оқыту бойынша IAM қатысушыларының оқу үлгерімін тіркеуші кеңсесі арқылы бақылау; - Факультет деңгейінде IAM енгізу туралы есеп дайындау.

3.4. Халықаралық академиялық мобильділік (ХАО) бағдарламасына өтініш беретін және қатысатын студенттердің міндеттері

3.4.1. Студенттер мыналарды орындауы тиіс:

- Шетелдік серіктес университеттер өздерінің академиялық бағдарламаларын, курстарын (соның ішінде сабақтас пәндерді), таңдау пәндерін және оқыту тілін өз қалауы бойынша ашу, жабу және өзгерту құқығын өзінде қалдыратынын мойындау;
- Университетпен халықаралық академиялық мобильділікке қатысатын серіктес университеттерде өздерінің академиялық бағдарламасының немесе сабақтас оқу саласының қолжетімділігін тәуелсіз тексеру. Егер мұндай бағдарлама қолжетімді болмаса, студент ХАО іріктеу процесінен шығарылады;
- ХАО қатысуы үшін және таңдалған жағдайда қабылдаушы серіктес университет үшін барлық қажетті құжаттарды факультеттің ХАО үйлестірушісіне уақтылы тапсыру. Қажетті құжаттар тізімі тиісті ХАО бағдарламасының шарттарымен анықталады;
- Шетелдегі серіктес университетке тағайындау туралы бұйрықта көрсетілген кету және қайту күндерін сақтау;
- Қабылдаушы университетке баруға кедергі келтіретін дәлелді себеп болған жағдайда, Басқарма төрағасына-ректорға жазбаша, негізделген өтінішті растайтын құжаттармен бірге тапсыру. Егер үміткер IAM-нан бас тартса, бос лауазымды резервтік тізімдегі келесі үміткер толтырады. Бас тарту туралы өтінішті еркін нысанда беруге болады;
- Жеке оқу жоспарында (ISP) көрсетілген курстарды оқу. Студенттерге курстардың бір бөлігін қашықтықтан оқыту технологиялары (DLT) арқылы аяқтауға рұқсат етіледі. ISP-ге өзгерістер шетелде оқу басталғаннан кейін үш апта ішінде бір рет енгізуге рұқсат етіледі. Кез келген өзгерістер факультеттің IAM үйлестірушісімен келісілуі және кафедра меңгерушісі, тіркеуші кеңсесі, DIC және университет басшылығымен бекітілуі тиіс;
- Қабылдаушы университеттегі оқу үлгерімі, IAM кезіндегі қашықтықтан оқыту шаралары, академиялық көрсеткіштер, аралық емтихандар және т.б. бойынша DIC және факультеттің IAM үйлестірушілерімен үнемі байланыста болу;
- Қабылдаушы серіктес университеттегі сабақ кестесі және оқытушылар құрамы туралы ақпарат беру;
- Қабылдаушы университетте оқу кезінде пайдаланылған курс материалдары мен оқу бағдарламаларын ұсыну;
- Қабылдаушы елдің иммиграциялық қызметіне уақтылы тіркелу;
- Қабылдаушы елдегі ең жақын консулдықта немесе елшілікте тіркелу;
- Қабылдаушы университеттің ішкі ережелері мен ережелерін сақтау; - Университетке кез келген ғылыми, академиялық, мәдени іс-шараларға қатысу немесе шетелде тағылымдамадан өту туралы мақұлдау алу үшін жедел хабарлау.

3.4.2. Қабылдаушы серіктес университетте IAM бағдарламасын аяқтағаннан кейін студент DIC-ке келесі құжаттарды тапсыруы тиіс:

- Барлық академиялық құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері факультет деканатына;
- Кафедра/оқытушылармен талқылаудан кейін кемінде 4 беттен тұратын жазбаша есеп және кемінде 10 слайдтан тұратын презентация (студенттің есебінде қабылдаушы университеттің оқытушылары, тапсырылған емтихандар, студенттің оқу процесі туралы жеке пікірі және IAM бағдарламасын жетілдіру бойынша ұсыныстар болуы керек);
- Қайтарылғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде Бухгалтерлік есеп және есеп беру департаментіне (егер мемлекеттік бюджеттен немесе Университеттің бюджеттен тыс қорларынан қаржыландырылса) алдын ала шығындар туралы есеп, оның ішінде бастапқы қаржылық құжаттар (жол жүру билеттері, тұрғын үй жалдау шарттары, түбіртектер және т.б.) баратын ел үшін бекітілген шығындар сметасы бойынша;
- Шығындар сметасы күтілгеннен төмен болғандықтан, қалған қалдық немесе қаражат айырмашылығы анықталған жағдайда, студент бұл айырмашылықты кейінгі транзакциялар санына қарамастан, қаражаттың бірінші аударылған күніндегі Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің бағамы бойынша ұлттық валютада қайтаруға міндетті. Бұл міндетті орындамау студенттің Университеттен шығарылуына әкеледі.

3.4.3. Бекітілген ISP талаптарын орындамау немесе мемлекеттік немесе Университет қаражатын дұрыс пайдаланбау студенттің қаржылық жауапкершілігіне тартылуына және мемлекеттік бюджеттен немесе Университеттің бюджеттен тыс көздерінен алынған қаражатты қайтаруға мәжбүр болуына әкеледі.

3.5. Халықаралық академиялық мобильділікті қаржыландыру

Халықаралық академиялық мобильділік келесі көздерден қаржыландырылады:

- Қазақстан Республикасының мемлекеттік бюджеті;
- Университеттің бюджеттен тыс қаражаты;
- Студенттердің жеке қаражаты.

Республикалық бюджеттен қаржыландыру Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігінің (ҚР МЖБМ) қаржыландыруы шеңберінде жүзеге асырылады. Қаржылық ресурстар академиялық мобильділік (АО) шеңберінде шетелге оқуға жіберілген студенттердің жол жүру шығындарын жабу үшін белгіленген нормалар шеңберінде бөлінеді. Құжаттарды тапсыру және үміткерлерді конкурстық іріктеу Студенттерді шетелге оқуға жіберу ережелеріне, соның ішінде ҚР БҒМ бұйрығымен бекітілген Академиялық мобильділік бағдарламасы бойынша және осы Ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

Университеттің бюджеттен тыс қаражатынан қаржыландыру мемлекеттік білім беру гранты бойынша да, ақылы оқу негізінде де оқитын студенттер үшін қолжетімді. Университет академиялық мобильділік бағдарламасына қатысушылардың барлық шығындарын, соның ішінде оқу ақысын, тұруды, көлік шығындарын, визаны өңдеу ақысын және медициналық сақтандыруды өтейді. Хериот-Ватт халықаралық кампусының студенттері үшін Университет тұруды (коммуналдық қызметтер, төсек жабдықтары, тұру кепілдігі), көлік шығындарын, визаны өңдеу ақысын және медициналық сақтандыруды қоса алғанда, барлық шығындарды өтейді.

Академиялық мобильділік бағдарламасына өз есебінен қатысатын үміткерлер тұру, көлік, визаны өңдеу ақысын, медициналық сақтандыруды және басқа да шығындарды қоса алғанда, барлық байланысты шығындарды жабуға толық жауапты.

3.6. Егер IAM қатысушысы ақылы студент болса, Университетпен жасалған ақылы білім беру қызметтері туралы келісімде көрсетілген оқу ақысы IAM шетелде оқу кезеңінде келесі семестрге ауыстырылады.

3.7. IAM байқауының нәтижелері жарияланғаннан кейін, DIC таңдалған студенттердің құжаттарын серіктес шетелдік университеттерге тапсырады. Қабылдаушы мекемеден ресми шақыру алғаннан кейін, DIC студенттермен бірге өтініш беру процесін үйлестіреді.

IAM бойынша студенттің кетуі туралы ресми бұйрық негізінде бухгалтерлік есеп және есеп беру кафедрасы MSHE RK нормаларына сәйкес жеке бюджеттік жоспар дайындайды және студенттің банк картасының шотына қаражатты алдын ала аударуды өңдейді.

3.8. Халықаралық бағдарламалармен қаржыландырылатын академиялық мобильділік (Erasmus+, Orhun Exchange Program, DAAD, Fulbright, UGRAD және т.б.)

Жоғарыда аталған бағдарламаларға қатысуға қойылатын талаптар тиісті бағдарлама ережелерімен анықталады.

Халықаралық бағдарламаларға қатысуға қаржыландыру әрбір нақты IAM бағдарламасының қаржылық ережелері мен ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

3.9. Қатысушы қаржыландыратын академиялық мобильділік (Өз бетінше қаржыландырылатын мобильділік)

1) Академиялық мобильділік бағдарламасына қатысуға үміткер оқу ақысы, тұру, көлік, визаны рәсімдеу, медициналық сақтандыру және басқа да жеке шығындарды қоса алғанда, барлық шығындарды жабуға жауапты.

2) Ең төменгі талап етілетін GPA 2.80 немесе одан жоғары.

3) B2 немесе одан жоғары деңгейде (бағдарламаға байланысты) оқыту тілін білуді растайтын сертификат немесе оқыту тілі шет тілі болғанын растайтын дипломның көшірмесі ұсынылуы тиіс (мысалы, мектеп немесе колледж).

Тіл сертификаты болмаған жағдайда, DIC-те мекемелік шет тілі емтиханын тапсыруға болады.

4) Академиялық тәртіпті немесе этикалық стандарттарды бұзбау.

5) Басқа білім беру ортасында оқуға психологиялық дайындық.

6) Университеттің ғылыми және қоғамдық өміріне белсенді қатысу.

4. СТУДЕНТТЕР ҮШІН КЕЛЕСІ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ АКАДЕМИЯЛЫҚ МОБИЛЬДІЛІКТІ (ХАМО) ҰЙЫМДАСТЫРУ

4.1. Студенттер үшін келетін халықаралық академиялық мобильділікті ұйымдастыру

4.1.1. Шетелдік серіктес университеттерден келген студенттер үшін келетін халықаралық академиялық мобильділік Университет пен оның серіктес университеттері, халықаралық ұйымдар және қорлар арасында жасалған келісімдерге сәйкес жүзеге асырылады.

4.1.2. Студенттердің халықаралық ХАМО бағдарламаларына қатысу шарттары мен талаптары серіктес университеттер арасындағы нақты екіжақты келісімдер мен келісімшарттармен анықталады.

4.1.3. Кафедра меңгерушілері осы Ереженің 7-қосымшасына сәйкес, Университетке халықаралық студенттерді тарту үшін қазақ, орыс және ағылшын тілдеріндегі білім беру бағдарламалары туралы ақпараттық пакеттерді әзірлеуге жауапты.

4.1.4. Факультет декандары кафедра меңгерушілерімен бірлесіп, халықаралық студенттерді тартуға арналған ең жақсы бағдарламаларды ұсыну үшін білім беру бағдарламаларының көрмелерін ұйымдастырады.

4.1.5. Халықаралық ынтымақтастық департаменті (ХЫД) шетелдік серіктес университеттің тиісті кафедраларымен қажетті үйлестіруді қамтамасыз етеді.

4.1.6. ХЫД қолжетімді тұру нұсқалары, шығындары және тұру жағдайлары туралы ақпаратты шетелдік серіктес университеттерге, басқа шетелдік білім беру мекемелеріне және тікелей халықаралық студентке жібереді.

4.1.7. Серіктес университеттердің өкілдері халықаралық студенттердің қажетті құжаттарын кіріс ХЫД бағдарламасы бойынша қарау үшін ХЫД-қа ұсынады.

4.1.8. ХЫД ұсынылған құжаттар негізінде тиісті факультетпен бірлесіп, өтінімді оқу жоспарына сәйкестігін қарайды. Егер мақұлданса, ХЫД факультет деканының хатына негізделген ресми шақыру жібереді және қажет болған жағдайда визалық қолдау көрсетеді.

4.1.9. Тиісті факультетке шетелдік студентті қабылдау туралы бұйрықты студент пен факультет деканынан өтініш алғаннан кейін ДИК шығарады.

4.1.10. ДИК жергілікті көші-қон органдарына шетелдік студенттерді тіркеуге көмектеседі.

4.1.11. Кіріс ХБА-ны енгізу жауапкершілігі факультет деканына жүктеледі, ол жеке оқу жоспарының орындалуын бақылайды және ДИК-ке оның барысы туралы жедел хабарлайды.

4.1.12. Университетте шетелдік студенттің оқу кезеңінде факультет деканаты оқу процесін бақылайды.

4.1.13. Факультет деканы шетелдік студенттерге көші-қон нысандарын толтыруға, сауалнамаларды толтыруға, медициналық тексеруден өтуге және т.б. көмектесуге жауапты тәлімгерді тағайындайды.

4.1.14. Кафедра меңгерушісі шетелдік студенттердің оқу жоспары мен оқу кестесін бекітеді.

4.1.15. Тәлімгер Әлеуметтік мәселелер және жастар саясаты департаментімен және студенттер істері жөніндегі деканның орынбасарымен бірлесіп, халықаралық студенттің университет өміріне араласуын, студенттік іс-шараларға қатысуын қамтамасыз етеді және факультеттің IAM үйлестірушісін халықаралық студенттерді қызықтыруы мүмкін іс-шаралар, мерекелер және іс-шаралар туралы алдын ала хабардар етеді.

4.1.16. Тәлімгер әрбір халықаралық студенттің студенттік ісін жүргізеді, ол кейіннен ДИС-ке тапсырылады.

4.1.17. Университет халықаралық студенттерге студенттік жатақханаларда бос орындар болған жағдайда тұру орнын ұсынады.

4.1.18. Университетте оқу кезеңінде:

- Халықаралық студент академиялық бағдарламаны орындау үшін барлық қажетті бағалаулар мен білімді бағалаудан өтуі керек;
- Кафедра меңгерушісі студентке IAM бағдарламасына қатысты академиялық мәселелер бойынша кеңес береді;
- Факультет деканы және ДИС жіберуші мекеменің тиісті кафедрасымен үздіксіз үйлестіруді қамтамасыз етеді;
- Халықаралық студент Қазақстан Республикасының заңдарын сақтауға, университет әкімшілігінің бұйрықтары мен нұсқауларын орындауға және Университет Жарғысы мен Ішкі ережелерін сақтауға міндетті.

4.1.19. Оқу мерзімі аяқталғаннан кейін факультет Тіркеуші кеңсесімен бірлесіп, халықаралық студентке академиялық транскрипт береді.

4.1.20. ХБА қатысушысы өз әуе билеттерін сатып алуға, Қазақстанда болу мерзіміне медициналық сақтандыруды ұйымдастыруға және ДИС ХБА үйлестірушісінің қолдауымен виза алуға жауапты.

5. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР ҮШІН ХАЛЫҚАРАЛЫҚ АКАДЕМИЯЛЫҚ МОБИЛЬДІЛІКТІ (ХАБ) ҰЙЫМДАСТЫРУ

5.1. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР ҮШІН ХАЛЫҚАРАЛЫҚ АКАДЕМИЯЛЫҚ МОБИЛЬДІЛІКТІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

5.1.1. Университеттің академиялық қызметкерлері үшін халықаралық ХАБ шетелдік университеттермен және білім беру мекемелерімен ынтымақтастық туралы келісімдерге (келісімшарттарға) және мамандық, тақырып, білім саласы және т.б. көрсетілген шетелдік университеттердің ресми шақыруларына сәйкес жүзеге асырылады. Мобильділік тағылымдамадан өту немесе оқу және зерттеу мақсаттары үшін академиялық миссиялар түрінде жүзеге асырылады.

5.1.2. IAM бағдарламасына қатысатын оқытушы серіктес мекеменің ресми шақыруы негізінде бағдарлама үйлестірушісіне (бағдарлама басталғанға дейін кемінде бір ай бұрын) өтініш беруі тиіс. Өтініште сапардың мақсаты, бағыты, ұзақтығы, өткізілетін курсы, оқыту тілі, мамандануы және ұсынылған қаржыландыру көздері осы Ереженің 8-қосымшасына сәйкес көрсетілуі тиіс.

5.1.3. Өтінішке мыналар қоса берілуі тиіс: факультет деканы бекіткен кафедра меңгерушісінің жазбаша ұсынысы, IAM бағдарламасына қатысу туралы келісім, ағылшын тіліндегі түйіндеме, ағылшын тіліндегі тақырыптар (қазақ немесе орыс тілдеріне аудармасымен), жеке жұмыс жоспары және визаны ресімдеу үшін қажетті құжаттар.

IAM қатысу туралы келісім негізгі құжат болып табылады және осы Ереженің 9-қосымшасындағы форматты қолдана отырып, қазақ/орыс және ағылшын тілдерінде толтырылуы тиіс.

5.1.4. Қабылдаушы мекеменің оң шешімі бойынша қабылдаушы университет, оқытушы және Университет арасында үш жақты келісімге қол қойылады.

5.1.5. Факультет мүшесі шетелдік университетті өз бетінше таңдай алады, дәріс оқуға арналған пәндер тізімін анықтай алады және Халықаралық ынтымақтастық департаментіне (ХЫД) өтініш бере алады.

5.1.6. Қабылдаушы мекемеге сапар аяқталғаннан кейін, оқытушы DIC-ке қаржылық есеппен бірге (егер сапар республикалық бюджеттен немесе Университеттің бюджеттен тыс қаражатынан қаржыландырылған болса) қазақ немесе орыс тілдеріне аудармасымен есеп тапсыруы тиіс. Қаржылық есепке Қазақстан Республикасының кіру/шығу мөрлері бар паспорттың көшірмелері немесе жол жүру туралы бұйрық, жол жүру билеттері, тұру құжаттары және Университет әкімшілігінің келісімімен жұмсалған шығындарды растайтын басқа да құжаттар қоса берілуі тиіс.

5.1.7. ХБА-ға қатысу мерзімі осы Ереженің 9-қосымшасындағы келісімге сәйкес реттеледі.

5.1.8. Оқытушы қызметкерлердің ХБА-ға шетелдік университеттерде немесе халықаралық ұйымдарда тағылымдамадан өту түрінде қатысуы тиісті мекемемен ынтымақтастық туралы келісімге, іс-шаралар жоспарына (келісімге қосымша ретінде) және тағылымдамадан өту

шарттары көрсетілген ресми шақыруға негізделеді. Бұл құжаттар ХБА негізіндегі тағылымдамадан өту үшін негіз болып табылады.

5.1.9. Оқытушыларға арналған ІАМ тағылымдамалары жеке жүргізіледі және қабылдаушы университетте немесе ұйымда өзіндік жұмысты, жеке есепке алуды және өнімділікті бақылауды, сондай-ақ топтық немесе жеке кеңес беруді қамтиды.

5.1.10. Оқытушылар шетелде тағылымдамадан өту мүмкіндіктерін өз бетінше іздеуге құқылы. Егер оқытушы шетелдік мекемеден жеке шақыру алса, олар DIC-тегі ІАМ үйлестірушісіне құжаттар пакетін тапсыруы керек. Бұл пакетке мыналар кіруі керек: Басқарма төрағасы-ректордың атына тағылымдамадан өтуге келісім сұрап жазылған өтініш, қабылдаушы мекеменің шақыруы, тағылымдамадан өту шарттарының сипаттамасы және мотивациялық хат.

5.1.11. Тағылымдама тақырыбы мен мазмұны Университеттің академиялық, ғылыми-зерттеу және оқытушылық қызметінің ағымдағы және стратегиялық даму мақсаттарына сәйкес келуі керек.

5.1.12. Шетелге шығатын оқытушылар:

- қабылдаушы университет талап ететін құжаттарды факультеттің ІАМ үйлестірушісіне уақтылы ұсынуы тиіс. Құжаттар тізімі ІАМ бағдарламасының талаптарымен анықталады;

- қабылдаушы университеттегі оқыту жоспарын DIC-пен үйлестіру және шетелге шығатын Қазақстан азаматтары үшін саяхат нысанын толтыру;

- ІАМ келісінде көрсетілген кету және қайту күндерін сақтау;

- егер дәлелді себеп сапарға кедергі келтірсе, факультет деканы арқылы Басқарма төрағасы-ректорға растайтын құжаттармен бірге дәлелді өтініш беру. Жою ресми бұйрықпен ресімделеді;

- қабылдаушы университет ректорының бұйрықтары мен ережелерін, сондай-ақ қабылдаушы елдің Жарғысын, ішкі ережелерін және заңдарын сақтау.

5.1.13. Факультет деканы ІАМ қатысушыларын осы Ережелердің ережелері мен талаптарымен таныстыруы тиіс.

5.2. Шетелдік академиялық қызметкерлердің халықаралық академиялық мобильділігін ұйымдастыру

5.2.1. Университетте дәріс оқытын (немесе басқа білім беру іс-шараларын өткізетін) шетелдік академиялық қызметкерлерді қамтитын кіріс ІАМ серіктес университетпен (немесе ұйыммен) ынтымақтастық туралы келісімнің қосымшасымен бірге келісімге (іс-қимыл жоспарына) негізделеді.

5.2.2. Факультет деканы Халықаралық ынтымақтастық департаментімен (ХЫД) үйлестіре отырып, мыналарға жауапты:

- серіктес мекемелерден Университеттің ХЫД бағдарламасына қатысуға өтінімдерді жинау; факультеттер мен кафедраларға ұсыныстар дайындау; және серіктес мекеменің тиісті бөлімшелерімен қажетті үйлестіруді қамтамасыз ету;

- Университетте шетелдік академиктің жұмысын немесе тағылымдамасын ұйымдастыру туралы келісім жобасын (негізгі ынтымақтастық туралы келісімге қосымша ретінде) дайындау;

- серіктес мекемеге немесе шетелдік академикке тұру нұсқалары, бағалар және тұру жағдайлары туралы ақпарат жіберу;

- ұсынылған шарттар бойынша ХЫД бағдарламасына қатысу расталғаннан кейін, шетелдік академикті жұмыс/тағылымдамадан өткізуге қабылдауға келісім хатын дайындау және тиісті органдар арқылы визалық қолдауды ұйымдастыру;
- шетелдік азаматтың кіруі мен шығуына арналған құжаттарды дайындау;
- шетелдік азаматтардың Қазақстан Республикасында болу ережелері және Университеттің нормативтік құжаттары туралы ақпарат беру.

5.2.3. Жаңадан келген ХАМ қатысушысына тәлімгер және кеңесші ретінде әрекет ететін кафедра меңгерушісі тағайындалады. Ұтқырлық кезеңі аяқталғаннан кейін жауапты кафедра меңгерушісі шетелдік академиктің медициналық тексеруден өтуін, көші-қон рәсімдерін және шетелдік азаматтың Қазақстанға тіркелу нысанын толтыруды ұйымдастырады.

5.2.4. Университетте дәріс оқитын шетелдік академиялық қызметкерлер үшін факультеттер мен кафедралар тиісті жағдайларды қамтамасыз етуі тиіс: қажетті мультимедиялық құралдармен жабдықталған аудиторияларды қамтамасыз ету және студенттердің қатысуын қамтамасыз ету.

5.2.5. Шетелдік академиктің Университеттегі қызметі кезеңінде тиісті факультет декандары оқу процесін үнемі бақылауға жауапты.

5.2.6. Жауапты кафедра мен оқытушылар шетелдік академиктің тұруын қамтамасыз етуге көмектеседі, олардың академиялық және білім беру семинарларына, университетаралық бағдарламаларға қатысуын және оқу және ғылыми материалдар мен басылымдарды бірлесіп әзірлеуді ұйымдастырады.

5.2.7. Жауапты кафедра шетелдік академиктің атқарған қызметі және ХБА бағдарламасын іске асыру туралы DIC-ке егжей-тегжейлі есеп ұсынуы тиіс.

5.2.8. Факультет кеңселері халықаралық академиялық мобильділік бағдарламаларына қатысатын шетелдік академиялық қызметкерлердің дерекқорын құруға және жүргізуге жауапты.

6. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ АКАДЕМИЯЛЫҚ МОБИЛЬДІЛІГІН ҚАРЖЫЛАНДЫРУ

6.1. Академиялық қызметкерлердің халықаралық академиялық мобильділігін (ХА) қаржыландыру келесі көздерден жүзеге асырылады:

- Университеттің бюджеттен тыс қаражаты;
- егер шетелдік серіктес университетпен (немесе ұйыммен) келісімде көзделген болса, қабылдаушы мекеме;
- халықаралық қорлар мен стипендиялық бағдарламалардан гранттар;
- Университеттің академиялық қызметкерлерінің жеке қаражаты.

7. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

7.1. Осы Ережеде көрсетілген ережелер міндетті болып табылады және Қазақстан Республикасындағы жоғары білімді реттейтін заңнамалық базаға, Университеттің ішкі ережелеріне өзгерістер енгізілген кезде немесе осы құжатта бұрын қарастырылмаған жаңа шарттарға байланысты өзгертілуі немесе толықтырылуы мүмкін.

1-қосымша

Студенттердің оқу үлгерімін ECTS жүйесінен баллдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесіне бағаларды түрлендіру кестесі

ECTS жүйесі бойынша бағалау	Әріптік жүйе бойынша бағалау	Ұпайлардың сандық эквиваленті	Пайыздық мазмұн	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	A	4,0	100	Тамаша
B	B+	3,33	85	Жақсы
C	B	3,0	80	
D	C	2,0	65	Қанағаттанарлық
E	D	1,0	50	
FX, F	F	0	0	Қанағаттанарлықсыз

2-қосымша

Балл-рейтинг әріптік жүйесінен ECTS бағаларына бағаларды түрлендіру кестесі

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Ұпайлардың сандық эквиваленті	Пайыздық мазмұн	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау	ECTS бойынша баға
A	4,0	95-100	Тамаша	A
A-	3,67	90-94		
B+	3,33	85-89	Жақсы	B
B	3,0	80-84	Қанағаттанарлық	C
B-	2,67	75-79		
C+	2,33	70-74	Қанағаттанарлық	
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық	D
C-	1,67	60-64		

D+	1,33	55-59		
D	1,0	50-54		E
F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз	FX F

3-қосымша

СТУДЕНТТЕРГЕ АРНАЛҒАН САУАЛНАМА

Фотосурет

Оқу жылы 20.../20..

Зерттеу аймағы:

Жіберуші мекеменің мәліметтері

Аты-жөні және толық мекенжайы:

Факультет деканының толық аты-жөні, телефоны, электрондық поштасы:

Университет үйлестірушісінің толық аты-жөні, телефоны, электрондық поштасы:

Студенттің жеке мәліметтері

(студент толтырады)

Тегі:

Аты-жөні:

Туған жылы:

Жынысы:

Тұрақты мекенжайы (егер басқа болса):

Туған жері:

Ағымдағы мекенжай:

Телефон:

Осы өтінімді қабылдайтын университеттердің тізімі (қалауыңыз бойынша):

Университет	Ел	Оқу кезеңі Бастап – Аяқталуы	Тұру ұзақтығы (айлар)	Күтілетін ECTS кредиттерінің саны
-------------	----	------------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

1.					
2.					
3.					
Оқушының толық аты-жөні:					
Жіберуші университет:				Ел:	
Шетелде оқуға деген мотивацияңызды қысқаша түсіндіріңіз:					

Тіл дағдылары

Ана тілі: Шетел университетінде оқу тілі (біреуін таңдаңыз: түрік, ағылшын немесе қытай): Шетел университетінде оқу үшін таңдалған тілді білу деңгейі (біреуін таңдаңыз: түрік, ағылшын немесе қытай): Қосымша құжат (халықаралық сертификат, мысалы, IELTS, TOEFL, Duolingo, HSK):

Оқу саласына қатысты жұмыс тәжірибесі (қажет болған жағдайда):

Жұмыс тәжірибесі	Компания/Ұйым	Күні	Ел
------------------	---------------	------	----

Бұрынғы және қазіргі білімі

Қазіргі уақытта оқуға түсіп жатқан дәреже/біліктілік Шетелге шыққанға дейінгі жоғары білім жылдарының саны: Шетелде болдыңыз ба? ☐ иә ☐ жоқ Егер иә болса, қайда және қай университетте? Алдыңғы және қазіргі білімі туралы толық ақпарат қоса берілген. Өтініш беру кезінде қолжетімді болмаған ақпарат кейінірек берілуі мүмкін.

Қабылдаушы университет Біз өтінімді, ұсынылған оқу бағдарламасын және транскриптті алғанымызды растаймыз.
--

Төмендегі оқушы:

☐ Біздің университетте оқуға

☐ Біздің университетте оқуға рұқсат етілмейді

рұқсат етілген

ZHUBANOV

UNIVERSITY

Бөлім үйлестірушісінің қолы

Университет үйлестірушісінің қолы

Күні:

Күні:

Қосымша 4

ОҚУ ТУРАЛЫ КЕЛІСІМ

Оқу жылы 20.../20..

Зерттеу аймағы:

Оқу кезеңі: бастап дейін

Студенттің толық аты-жөні:

Жіберуші университет:

Ел:

Шетелде оқу бағдарламасының егжей-тегжейлері

Қабылдайтын университет:

Ел:

Курс/тәртіп коды (бар болса)	Курс/пән атауы	Семестр	Қабылдаушы университеттің кредиттері	ECTS кредиттері

Оқушының қолы:

Күні:

Жіберуші университет:

Ұсынылған оқу бағдарламасының мақұлданғанын растаймыз.

Факультет деканының қолы

Университет үйлестірушісінің қолы

Күні:

Күні:

Қабылдаушы университет:

Жоғарыда аталған оқу бағдарламасына енгізілген өзгерістердің бекітілгенін растаймыз.

Факультет деканының қолы	Университет үйлестірушісінің қолы
Күні:	Күні:

Бастапқыда ұсынылған оқу бағдарламасына енгізілген өзгерістер (қажет болған жағдайда толтырылады)

Студенттің толық аты-жөні:
Жіберуші университет:
Ел:

Курс/тәртіп коды (бар болса)	Course/discipline title (as indicated in the information package)	Семестр	Қосылған курс (бірлік) жойылды	ECTS кредиттері

Студенттің қолы:	Күні:
Жіберуші университет: Бастапқыда ұсынылған оқу бағдарламасына енгізілген өзгерістердің мақұлданғанын растаймыз. Факультет деканының қолы Университет үйлестірушісінің қолы Күні: Күні:	
Қабылдаушы университет: Жіберуші университет: Бастапқыда ұсынылған оқу бағдарламасына енгізілген өзгерістердің мақұлданғанын растаймыз. Факультет деканының қолы Университет үйлестірушісінің қолы Күні: Күні:	

ECTS - ЕУРОПАЛЫҚ КРЕДИТ АУДАРУ ЖҮЙЕСІ ОҚУ СТАНДАРТТАРЫ

Жіберуші университеттің атауы:	
Факультет/кафедра Институционалдық ECTS үйлестірушісі	
Телефон:	электрондық пошта:
Студенттің тегі Студенттің аты-жөні Туған күні мен жері Жынысы	
Қабылдаушы университеттің атауы:	
Факультет/кафедра Институционалдық ECTS үйлестірушісі	
Телефон:	электрондық пошта:

Курс коды (1)	Курс атауы	Курс ұзақтығы (2)	Ұлттық баға (3)	ECTS бағасы (4)	ECTS кредиттері (5)
	Жалғасы бөлек бетте			Барлығы :	

(1), (2), (3), (4) және (5) тармақтарының түсіндірмелері келесі бетте.

Берілген дәреже/біліктілік: _____

Академиялық істер жөніндегі проректордың/деканның қолы*

Күні:

Университет мөрі:

*Қолтаңбаларсыз және университеттің ресми мөрі болмаса, құжат жарамсыз болып саналады.

1) Курс коды Ақпараттық пакет/ECTS каталогына сәйкес Курс ұзақтығы (2) Ү- 1 жыл 1S- 1 семестр 2S- 2 семестр 1T- 1 триместр 2T- 2 триместр	(3) Институционалдық бағалау жүйесінің сипаттамасы (4) ECTS бағалау жүйесі (5) ECTS кредиттері 1 толық оқу жылы - 60 кредит 1 семестр - кемінде 30 кредит 1 триместр - кемінде 20 кредит
--	---

**Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі
Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе аймақтық университеті
СТУДЕНТТІҢ ЖЕКЕ ОҚУ ЖОСПАРЫ**

Студент _____ Факультет _____ Мамандық _____ Курс _____	" БЕКІТІЛДІ " _____ Факультет деканының толық аты-жөні _____ « ____ » _____ 20 ____
--	---

№	Тақырып коды	Тақырып атауы	Кредиттер саны	Тақырып атауы	Кредиттер саны
_____ курс					
_____ семестр					
		Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті		Серіктес университет	
Семестрдегі кредиттер саны					

Бөлім меңгерушісі

Толық аты-жөні _____

Келісілді:

Академиялық істер жөніндегі проректор

Мясникова Л.Н.

Халықаралық қатынастар департаментінің директоры

Толық аты-жөні _____

Тіркеуші кеңсесінің басшысы

Жүсіпова Г.Т.

Халықаралық ынтымақтастық бөлімінің маманы

Есмааканова Р.Е./
Жанкулова И.А.**Мойындаған:**

Студент:

Толық аты-жөні _____

Жауапты

Факультет координаторы:

Толық аты-жөні _____

АҚПАРАТТЫҚ ПАКЕТТІҢ/КУРС КАТАЛОГЫНЫҢ ТИПИКАЛЫҚ ҚҰРЫЛЫМЫ

ECTS стандартына сәйкес (ағылшын тілінде толтырылуы тиіс)

Университет туралы ақпарат	Университет туралы жалпы ақпарат 1. Университеттің атауы және мекенжайы 2. Университет басшылығы 3. Университеттің жалпы сипаттамасы 4. Бағдарламаға қабылдау тәртібі (ережелері) және тіркелу
Оқу бағдарламалары туралы ақпарат (Курс каталогы)	Оқу бағдарламаларының жалпы сипаттамасы • Берілген дәрежелер/біліктіліктер • Оқу деңгейлері (сатылары) • Бағдарламаға қабылдау талаптары • Бағдарламаның білім беру және кәсіби мақсаттары/оқуды жалғастыру мүмкіндігі • Кредиттер бөлінген бағдарлама құрылымы • Қорытынды емтихандар (қажет болған жағдайда) • Әрбір курс бойынша оқытушылардың толық аты-жөні
Жеке курстардың (бірліктердің) сипаттамасы	Курс/пән/бөлім атауы • Курс коды • Пән түрі • Курс/пән деңгейі • Оқу жылы • Оқу семестрі • Кредиттер саны • Оқытушының/профессордың толық аты-жөні • Курс мақсаттары (күтілетін оқу мақсаттары және игерілетін құзыреттер) • Алғышарттар • Курс/пән мазмұны • Ұсынылатын әдебиеттер • Оқыту әдістері • Бағалау әдістері/формалары • Оқыту тілі • Мамандық (дәреже) бойынша оқу шарттары (талаптары)

Студенттерге арналған қосымша ақпарат	Тұру ● Тамақтандыру ● Медициналық қызметтер ● Ерекше қажеттіліктері бар студенттерге арналған қызметтер/инфрақұрылым, сақтандыру ● Студенттерге қаржылық көмек ● Студенттік кеңсе/студенттік істер кеңсесі ● Оқу жағдайлары (сабақтарға арналған жабдықтар) ● Халықаралық бағдарламалар/тағылымдамалар/алмасу бағдарламалары ● Спорттық нысандар ● Студенттерге арналған демалыс орындары ● Студенттік қауымдастықтар
--	--

ОҚУТЫШЫНЫҢ ӨТІНІШІ

Фотосурет

Оқу жылы 20..../20..

Өріс:

Факс жіберген жағдайда жақсырақ жеткізу үшін бұл форма қара сиямен толтырылуы керек.

Жіберуші мекеме:

Аты-жөні және толық мекенжайы:

Факультет деканының толық аты-жөні, телефоны, электрондық поштасы:

Университет үйлестірушісінің толық аты-жөні, телефоны, электрондық поштасы:

Мұғалімнің жеке деректері

(мұғалім/қызметкер толтырады)

Тегі:

Аты:

Туған жылы:

Жынысы:

Азаматтық

Туған жері:

Тұрақты мекенжайы (егер басқа болса):

Тұрғылықты жерінің ағымдағы
мекенжайы:

Паспорт нөмірі:

Телефон:

Жарамдылық мерзімі

Осы өтінімді қабылдайтын университеттердің тізімі (қалауыңыз бойынша):

Университет	Ел	Жұмыс кезеңі Бастап		Тұру ұзақтығы (айлар)	Күтілетін ECTS кредиттерінің саны
1.					
2.					
3.					

Мұғалімнің/қызметкердің толық аты-жөні

Жіберуші мекеме:

Ел:

Шетелге сапарыңыздың себептерін қысқаша түсіндіріңіз

Тіл дағдылары

Ана тілі:		Сіздің университетіңіздегі оқыту тілі (егер басқа болса):		
Басқа тілдер	Қазіргі уақытта оқимын	Оқуға жеткілікті дағдылардың болуы	Қосымша дайындықтан өтсем, жеткілікті дағдыларға ие	

					боламын	
	иә	жоқ	иә	жоқ	иә	жоқ
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Жұмыс тәжірибесі

Жұмыс тәжірибесі	Компания/Ұйым	Күні	Ел

Базалық білім (университет, мамандық, біліктілік)

Дәреже

Шетелге шықпас бұрын жоғары білім беру саласындағы жұмыс тәжірибесі:

Шетелде болдыңыз ба? иә ☐ жоқ ☐

Егер иә болса, қайда және қай университетте?

Кадр бөлімі куәландырған диплом мен еңбек кітапшасының көшірмелері қоса берілген.
Өтініш беру кезінде қолжетімді болмаған ақпарат кейінірек берілуі мүмкін.

Қабылдаушы университет

Ұсынылған академиялық мобильділік бағдарламасына өтінімді алғанымызды растаймыз.
Көрсетілген оқытушы:

Бөлім үйлестірушісінің қолы

Күні:

☐ Біздің университетте оқытушылық қызметке қабылданды

☐ Біздің университетте оқытушылыққа қабылданбайды

Университет үйлестірушісінің қолы

Күні:

КЕЛІСІМ

Оқу жылы 20__/20__

Өріс:

Тұру мерзімі: бастап _____ дейін _____

Оқытушының/қызметкердің толық аты-жөні:
Жіберуші университет:
Ел:

Шетелдегі бағдарламаның егжей-тегжейлері

Қабылдайтын университет:
Ел:

Курс/пән коды (қажет болса) Курс/пән атауы Курс/пән деңгейі Курс түрі	
Семестр	
Қабылдаушы университеттің кредиттері	
ECTS кредиттері	
Курс мақсаттары	
Алғышарттар	
Курстың/пәннің қысқаша мазмұны Ұсынылатын әдебиеттер	
Оқыту тілі	
Оқыту әдістері	
Бағалау әдістері/формалары	
Мамандыққа қойылатын талаптар (дәреже деңгейі)	
Курс/пән коды (қажет болса) Курс/пән атауы Курс/пән деңгейі Курс түрі	
Семестр	
Қабылдаушы университеттің кредиттері	
ECTS кредиттері	

Курс/пәннің оқу бағдарламасы қоса берілген.

Оқушының қолы:

Күні:

Жіберуші университет:

Ұсынылған оқыту бағдарламасының мақұлданғанын растаймыз.

Факультет деканының қолы

Университет үйлестірушісінің қолы

Күні:

Күні:

Қабылдаушы университет:

Бағдарламаға жоғарыда аталған өзгерістердің бекітілгенін растаймыз.

Факультет деканының қолы

Университет үйлестірушісінің қолы

Күні:

Күні:

Бастапқыда ұсынылған бағдарламаға енгізілген өзгерістер (қажет болған жағдайда толтырылады)

Мұғалімнің/қызметкердің толық аты-жөні:

Жіберуші университет:

Ел:

Курс/тәртіп коды (бар болса)	Курстың/пәннің атауы (ақпараттық пакетте көрсетілгендей)	Семестр	Қосылған курс (бірлік) жойылды	ECTS кредиттері

Мұғалімнің/қызметкердің қолы:

Күні:

Жіберуші университет:

Бастапқыда ұсынылған оқыту бағдарламасына енгізілген өзгерістердің бекітілгенін растаймыз.

Факультет деканының қолы

Университет үйлестірушісінің қолы

Күні:

Күні:

Қабылдаушы университет:

Бастапқыда ұсынылған оқыту бағдарламасына енгізілген өзгерістердің бекітілгенін растаймыз.

Факультет деканының қолы

Университет үйлестірушісінің қолы

Күні:

Күні: