

**КЕНЖЕГАЛИ САГАДИЕВ
АТЫНДАҒЫ
ХАЛЫҚАРАЛЫҚ БИЗНЕС
УНИВЕРСИТЕТІ**



**УНИВЕРСИТЕТ
МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА
ИМЕНИ КЕНЖЕГАЛИ
САГАДИЕВА**

9-8

УТВЕРЖДЕНО

**Ученым Советом УМБ
имени Кенжегали Сагадиева
Протокол № 6 от 26.01.2024
Председатель Махметова А. М.**



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

**ТОО «УНИВЕРСИТЕТ МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА ИМЕНИ
КЕНЖЕГАЛИ САГАДИЕВА»**

ИЗДАНИЕ 8

Введено в действие с даты утверждения

Алматы, 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

Паспорт документа	3
Лист согласования	4
1 Область применения.....	5
2 Нормативные ссылки.....	5
3. Общие положения.....	5
4. Термины и определения	6
5. Координация и организация академической мобильности	8
6. Порядок финансирования и отбора претендентов на академическую мобильность	9
7. Процедура отбора	11
8. Порядок направления и возврата из обучения по академической мобильности.....	12
9. Информационное обеспечение	18
10. Заключение	19
<i>Приложение 1</i>	<i>20</i>
<i>Приложение 2</i>	<i>22</i>
<i>Приложение 3</i>	<i>23</i>
<i>Приложение 4</i>	<i>28</i>
<i>Приложение 5</i>	<i>29</i>
<i>Приложение 6</i>	<i>30</i>
<i>Приложение 7</i>	<i>31</i>

Паспорт документа

Тип документа	Организационная документация
Наименование документа	Положение об академической мобильности
Цель документа	Установка единых требований к организации и учебно-методическому обеспечению академической мобильности обучающихся Университета Международного Бизнеса им. Кенжегали Сагадиева
Разработка	Центр обеспечения качества (ЦОК), Международный отдел (МО)
Согласование	Декан факультета базового высшего образования, Директор департамента по академическим вопросам (ДАВ), Директор Департамента бухгалтерского и финансового учета, Руководитель Центра Обеспечения Качества, Юрисконсульт
Утверждение	Ректор УМБ имени Кенжегали Сагадиева
Исполнители документа	Международный отдел, учебно-методический центр
Контроль за исполнением	Ректор
Приложения к документу	Приложение 1, 2, 3, 4
Нормативные ссылки	1. Закон Республики Казахстан «Об Образовании» от 27 июля 2007 года № 319 (с изменениями и дополнениями). 2. Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 20.04.2011 № 152 (с изменениями и дополнениями). 3. Правила направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, утвержденный приказом Министра образования и науки РК от 19 ноября 2008 года № 613. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 января 2009 года № 5499(с изменениями и дополнениями). 4. Болонская декларация 19 июня 1999 года
Владелец оригинала	ЦОК

Лист согласования

Положение согласовано:

Проректор по Науке
Нургалиева К.О.

«25» 01 2024 г.

Декан Факультета Базового Высшего Образования
Садыров Г. А.

«25» 01 2024 г.

Директор ДАВ
Мырзаева А.А.

«25» 01 2024 г.

Директор Языкового центра
Әбділда Ш. Ә.

«25» 01 2024 г.

Руководитель Центра Обеспечения Качества
Кабдесов К. Т.

«25» 01 2024 г.

Директор Департамента бухгалтерского и финансового учета
Хасанова М.Г.

«25» 01 2024 г.

Юрисконсульт
Алибекова А. К.

«25» 01 2024 г.

Разработано:

Начальник Международного отдела
Дуйсекина А.Б.

«25» 01 2024 г.

Project менеджер ЦОК

Дузбаева Р. М.

«25» 01 2024 г.

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует цели, основания и определяет условия и порядок организации академической мобильности студентов, преподавателей и сотрудников Университета международного бизнеса имени Кенжегали Сагадиева (далее – Университет или УМБ), а также устанавливает источники финансирования международной академической мобильности, правила и порядок перезачета результатов обучения в рамках академической мобильности обучающихся (далее – академическая мобильность).

1.2 Данное Положение определяет академическую мобильность как получение обучающимися УМБ образовательных услуг вне Университета, при условии перезачета освоенных учебных программ или курсов в виде образовательных кредитов.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении об академической мобильности использованы ссылки на:

2.1 Закон Республики Казахстан «Об Образовании» от 27 июля 2007 года № 319 *(с изменениями и дополнениями)*.

2.2 Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения *(с изменениями и дополнениями)*.

2.3 Правила направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, утвержденный приказом Министра образования и науки РК от 19 ноября 2008 года № 613 Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 января 2009 года № 5499 *(с изменениями и дополнениями)*.

2.4 Болонская декларация 19 июня 1999 года.

3. Общие положения

3.1. Академическая мобильность студентов, магистрантов, преподавателей и сотрудников является одним из основных принципов Болонской Декларации и одним из важных направлений международной деятельности. Она способствует улучшению качества высшего образования, повышению эффективности научных исследований, совершенствованию системы управления, установлению внешних и внутренних интеграционных связей, выполнению миссии УМБ.

3.2. Основная цель академической мобильности: интеграция в международное образовательное пространство, использование мировых образовательных ресурсов.

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

3.4. Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются на студентов, магистрантов очного обучения, а также штатных преподавателей и сотрудников УМБ.

3.5. Целями академической мобильности являются повышение качества обучения, внедрение новых форм и технологий обучения, участие в международной системе образования, создание условий для последующего расширения сфер трудоустройства выпускников УМБ, обеспечение их конкурентоспособности на международном рынке труда, а также повышение престижа УМБ на образовательном рынке.

3.6. Академическая мобильность обучающихся, преподавателей и сотрудников УМБ осуществляется в рамках международных договоров (меморандумы и договора о сотрудничестве, обменные и стипендиальные программы) и соглашений между организациями образования РК и зарубежных государств, а также совместных международных образовательных программ (ERASMUS+, DAAD, БОЛАШАК и др.).

3.7. В целях повышения эффективности и результативности заграничных командировок, рационального использования финансовых средств, в УМБ на постоянной основе действует комиссия по интернационализации (*далее – Комиссия*). Порядок создания и организации деятельности Комиссии регламентируется Положением об ученом совете УМБ (Совет по интернационализации). Все выезды обучающихся университета в страны ближнего и дальнего зарубежья по академической мобильности за счет бюджетных и/или внебюджетных средств университета, а также средств приглашающей стороны или за собственный счет, осуществляются только по решению Комиссии.

4. Термины и определения

4.1 В настоящем Положении используются следующие понятия:

Термин	Определение
<i>Академическая мобильность</i>	Перемещение обучающихся или преподавателей высших учебных заведений на определенный академический период (семестр или учебный год) в другое образовательное или научное заведение (внутри страны или за рубежом) с целью обучения, проведения исследований или преподавания
<i>Информационный пакет</i>	Каталог курсов на государственном, английском или русском языках, характеризующий наиболее важные сферы деятельности вуза – академическую, организационно-методическую, научную и включает дополнительную информацию (спортивно-массовые мероприятия, культурно-досуговые услуги, материально-техническую базу). Форма, структура,

	содержание и формат представления информационного пакета определяется вузом самостоятельно.
<i>European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS – Европейская система перевода и накопления баллов)</i>	Общеввропейская система учёта учебной работы студентов при освоении образовательной программы или курса.
<i>Соглашение на обучение</i>	Это трехстороннее соглашение, в котором согласовывается планируемая программа обучения за границей, и которая подлежит подписанию студентом, сотрудником Университета, несущим ответственность за согласование программы обучения, а также координатором по мобильности студентов или другим ответственным лицом в принимающем вузе. Трехстороннее соглашение заполняется до начала обучения за границей и/или во время обучения.
<i>Комиссия по интернационализации</i>	Комиссия, состоящая из сотрудников Университета, которая проводит отбор и оценку претендентов на академическую мобильность. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Университета.
<i>GPA (Grade Point Average)</i>	Средний балл общей успеваемости студента
<i>В зависимости от вида деятельности при академической мобильности существуют две формы мобильности – образовательная и научная.</i>	
<i>1) Образовательная мобильность</i>	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.
<i>2) Научная (исследовательская) мобильность или стажировка</i>	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.
<i>В зависимости от места получения образовательных услуг академическая мобильность подразделяется на внутреннюю (внутри страны), внешнюю (международная) и входящую (в УМБ):</i>	

1) <i>Внутренняя академическая мобильность</i>	Перемещение обучающихся или преподавателей УМБ на определенный академический период в другое образовательное или научное заведение Казахстана.
2) <i>Внешняя (международная) академическая мобильность</i>	Перемещение обучающихся или преподавателей УМБ на определенный академический период в другое образовательное или научное заведение за рубежом.
3) <i>Входящая академическая мобильность</i>	Перемещение обучающихся зарубежных или отечественных высших учебных заведений для обучения, проведения исследований и прохождения стажировки в УМБ.
4) <i>Исходящая академическая мобильность</i>	Перемещение обучающихся УМБ для обучения в зарубежных или отечественных высших учебных заведениях, проведения исследований и прохождения стажировки.

4.2 Осуществление академической мобильности целесообразно для обучающихся 2–3 курса бакалавриата, для обучающихся в магистратуре и докторантуре - в соответствии с профилем и сроками обучения.

5. Координация и организация академической мобильности

5.1 Координацию и мониторинг академической мобильности в УМБ осуществляет международный отдел (МО) на основе межвузовских 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.

5.2 Координатор программ академической мобильности:

- совместно с кафедрами и руководителями ОП 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 кафедры, куратором и студентом 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;
- совместно с кафедрами и эдвайзерами 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 (например, каждая первая суббота месяца);

- совместно с заведующими выпускающих кафедр и кураторами оказывает всестороннюю помощь обучающимся в выборе вуза (внутри страны или за рубежом) из числа университетов-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 программах академической мобильности на грантовой основе;

- разрабатывает совместно с кафедрами 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 университета: об успеваемости, условиях проживания и реализации индивидуального учебного плана (далее – ИУП) обучающегося;

- совместно с ДАВ и заведующим кафедрой осуществляет перезачет кредитов, освоенных обучающимся в зарубежном вузе;

- готовит годовой отчет о реализации академической мобильности в УМБ.

5.3 Ответственность за качественную организацию реализации программ академической мобильности несут все вовлеченные лица, международный отдел, заведующие выпускающих кафедр, кураторы, ДАВ.

Ответственность за соответствие содержания дисциплин, осваиваемых обучающимися по программам академической мобильности, учебным программам УМБ и индивидуальным учебным планам, несет заведующий выпускающей кафедрой.

6. Порядок финансирования и отбора претендентов на академическую мобильность

6.1 Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- средств республиканского бюджета, для обучающихся в рамках государственного образовательного заказа;

- внебюджетных средств УМБ, полученных от реализации платных услуг;

- грантов работодателей, социальных, академических и научных партнеров, международных и отечественных фондов и стипендий;

- средств принимающей стороны, в т. ч. грантов международных организаций и частных фондов;

- личных средств обучающихся.

6.2 Средства из республиканского бюджета выделяется для обучающихся в рамках государственного образовательного заказа в пределах установленных норм на обучение за рубежом, которые покрывают расходы на проживание (120 дней), проезд до места обучения и обратно, затраты на оформление визы и медицинской страховки участника программы академической мобильности.

6.3 Основанием для осуществления международной академической мобильности является официальное приглашение от зарубежного университета и подписанное принимающим университетом трехстороннее соглашение на обучение.

6.4 Обучающийся имеет право участвовать по академической мобильности без ограничений за счет личных средств.

6.5 Обучающийся имеет право единожды участвовать в обменных программах, финансирование которых проводится за счет государственного заказа и международных программ.

6.6 Информация о возможностях участия в программах академической мобильности предоставляется студентам в электронном учебном портале Moodle, на досках объявлений внутри Университета, во время информационных мероприятий и индивидуальных консультаций.

6.7 Для участия в конкурсе академической мобильности обучающиеся представляет в международный отдел заявление по форме согласно *Приложения 1*, заверенное заведующим кафедрой. В заявлении студенты в обязательном порядке указывают желаемую страну без дальнейшего права изменения, так как последующие этапы отбора среди претендентов будут проходить отдельно по странам, независимо друг от друга.

6.8 Пакет документов, оформляющего зарубежную командировку по программе академической мобильности рассматривается индивидуально Комиссией.

6.9 Основными критериями для отбора претендентов являются:

- завершение одного академического периода в УМБ;
- средний балл обучающегося (GPA 3,0 и выше), а в рамках программы Erasmus+ общий средний балл успеваемости (GPA) – 3,5 и выше;
- успеваемость за весь период обучения;
- владеть английским языком на уровне мин. B2
- быть совершеннолетним на момент подачи
- неакадемическая активность во время обучения в УМБ (спорт, волонтерство, участие в студенческой жизни)

6.10. При обучении студента/магистранта в ВУЗе-партнере на безвозмездной основе в соответствии с межвузовскими соглашениями оплата осуществляется согласно договору, заключенным между обучающимся и университетом отправителем. За сдачу академической разницы оплата не взимается.

6.11. При обучении студента/магистранта в ВУЗе-партнере на платной основе, размер и порядок оплаты определяется в индивидуальном порядке для

каждого обучающегося.

7. Процедура отбора

7.1 Процедура отбора студентов и магистрантов состоит из трех этапов:

1. Прием заявлений студентов и проверка на соответствие перечисленным выше критериям. Зарегистрированные заявки принимаются в соответствии с критериями отбора, и координатор определяет претендентов с наивысшими результатами GPA.

2. Определение уровня владения английским языком. Подтвердить уровень владения иностранным языком можно следующими способами: сертификат о владении иностранным языком (IELTS, TOEFL, DET) либо справка о подтверждении уровня английского языка от преподавателя Языкового центра, указать уровень в соответствии с CEFR (Общеввропейские компетенции владения иностранным языком) (с подписью, ФИО, контактами преподавателя) Приложение 6. присуждение баллов согласно уровням: A1 – 30, A2 – 50, B1 – 70, B2 – 85, C1 – 100

3. Прохождение интервью на английском языке. Для отбора участников на обучение в рамках академической мобильности создается конкурсная комиссия, состоящая из 3–6 человек, один из которых представитель международного отдела. Члены конкурсной комиссии должны владеть английским языком. Темы/вопросы интервью участникам заранее не предоставляются. При необходимости интервью с претендентами записываются в реальном времени для дальнейшего обеспечения прозрачности и открытости процесса. Результаты интервью вносятся в листы оценивания каждым членом Комиссии (Приложение 4).

7.2 Подсчет итоговых результатов производится путем сложения оценок по всем этапам по следующей формуле: $20\% * GPA + 20\% * \text{сертификат/справка о владении ин. языком} + 60\% * \text{интервью}$. Претенденты, набравшие максимальное количество баллов, получают право на участие в программе академической мобильности. Итоги отбора оформляются в виде протокола заседания конкурсной комиссии. Формула подсчета: $(GPA * 25) * 0.2 + (\text{балл за сертификат англ. яз.} * 0.2) + (\text{общий набранный балл за интервью} * 1,7) * 0,6$

7.3 Процедура отбора докторантов

1. Определение уровня владения английским языком. Подтвердить уровень владения иностранным языком можно следующими способами: сертификат о владении иностранным языком (IELTS, TOEFL, DET).

2. Академическое резюме со списком публикаций

3. Research proposal (2000–3500 слов) (будет проверяться на плагиат и заимствования)

4. Прохождение интервью на английском языке. Для отбора участников на обучение в рамках академической мобильности создается конкурсная комиссия, состоящая из 3–6 человек, один из которых представитель международного

отдела. Члены конкурсной комиссии должны владеть английским языком. Темы/вопросы интервью участникам заранее не предоставляются. При необходимости интервью с претендентами записываются в реальном времени для дальнейшего обеспечения прозрачности и открытости процесса. Результаты интервью вносятся в листы оценивания каждым членом Комиссии (*Приложение 4*).

5. Подсчет итоговых результатов производится путем сложения оценок по всем этапам по следующей формуле: $20\% * \text{сертификат о владении ин. языком} + 20\% * \text{research proposal} + 60\% * \text{интервью}$. Претенденты, набравшие максимальное количество баллов, получают право на участие в программе академической мобильности. Итоги отбора оформляются в виде протокола заседания конкурсной комиссии. Формула подсчета: $(\text{балл за сертификат англ. яз.} * 0.2) + (\text{research proposal} * 0.2) + (\text{общий балл за интервью} * 1,7) * 0,6$

8. Порядок направления и возврата из обучения по академической мобильности

Внешняя академическая мобильность

8.1. Исходящая академическая мобильность, финансируемая за счет средств МНВО РК

- МНВО РК выделяет финансовые средства (в пределах установленных норм) на командировочные расходы обучающихся, направляемых на обучение за рубеж в рамках академической мобильности, со студентами заключается «Соглашение на обучение в рамках программы академической мобильности за счет бюджетных средств» *Приложение 7*.

- Прием документов и конкурс по отбору претендентов проводится согласно Правилам направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, утвержденным приказом министра образования и науки Республики Казахстан.

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

- На основании приказа о выезде обучающихся на обучение в рамках академической мобильности бухгалтерия разрабатывает индивидуальный плановый расчет расходов в соответствии с нормативами МНВО РК и производит авансовый платеж денежных средств на банковский карт-счет Участника программы академической мобильности.

- По возвращении после окончания программы академической мобильности, Участник должен представить документ о результатах программы

академической мобильности, нотариально заверенный перевод транскрипта на государственный либо русский языки в МО и ДАВ УМБ и финансовый отчет в финансовый департамент УМБ в течение 3-х рабочих дней.

8.2. *Исходящая академическая мобильность, финансируемая международными программами (ERASMUS+, Мевлана, DAAD, FULBRIGHT, UGRAD и др.)*

– Требования к кандидатам на участие в вышеуказанных программах устанавливаются правилами данных программ.

– Финансирование участия в международных программах осуществляется согласно правилам финансирования каждой отдельной программы академической мобильности.

– По возвращении после окончания программы академической мобильности, Участник должен представить документ о результатах программы академической мобильности, нотариально заверенный перевод транскрипта на государственный либо русский языки в МО и ДАВ УМБ

8.3. *Исходящая академическая мобильность, финансируемая участником программы (самофинансирование)*

– Претендент данной программы академической мобильности самостоятельно покрывает все расходы, включая расходы на обучение, проживание, транспортные затраты, расходы на оформление визы, медицинского страхования и др.

– Показатель GPA должен составлять 3.0 и выше.

– Уровень знания иностранного языка (при необходимости) может быть подтвержден одним из следующих документов:

а) сертификат о знании языка, который является языком обучения в принимающем вузе, на уровне B2 и выше;

б) транскрипт - для обучающихся в группах с английским языком обучения (освоивших более 2-х дисциплин по специальности на английском языке);

- По возвращении после окончания программы академической мобильности, Участник должен представить документ о результатах программы академической мобильности, нотариально заверенный перевод транскрипта на государственный либо русский языки в МО и ДАВ УМБ

8.4. *Входящая академическая мобильность, реализуемая с зарубежными вузами-партнерами*

– Претендентами на прохождение обучения по программе академической мобильности могут стать студенты, магистранты и докторанты из вузов-партнеров, с которыми имеются соглашения о сотрудничестве (в том числе по программам Эрасмус+, Мевлана и др.). В случае отсутствия соглашения, согласно представлению кафедры, при необходимости МО заключает Меморандум о Сотрудничестве (Соглашение) между Университетом и вузом-партнером.

– Претендент на участие в программе академической мобильности направляет необходимый пакет документов в МО УМБ согласно установленным срокам. Претенденты могут подавать заявки по своей/или родственной образовательной программе.

– Документы претендентов проходят процедуру согласования с соответствующей кафедрой, деканатом и ДАВ. В случае положительного решения кафедра готовит представление по установленной форме. Координатор по академической мобильности МО содействует надлежащему оформлению представления, согласовывает с проректором УМР, директором ДАВ, курирующим проректором и передает его ДАВ для подготовки приказа «О зачислении».

– На основании приказа МО отправляет Участнику программы академической мобильности официальное письмо-приглашение с указанием сроков обучения и кафедры, условия оплаты обучения, а также, при необходимости, иные документы для оформления визы в Республику Казахстан. Университет содействует в поиске жилья по запросу обучающегося.

– Участник программы академической мобильности самостоятельно приобретает авиа- или железнодорожный билет, оформляет медицинскую страховку на период пребывания в РК и визу при содействии координатора по академической мобильности МО.

– По прибытии в Университет участник программы академической мобильности должен пройти регистрацию в МО (в течение 3 суток после пересечения границы). Сотрудник МО знакомит обучающегося с правилами пребывания в РК.

– Координатор по академической мобильности совместно с кафедрами, молодежным центром, кураторами, ДАВ обеспечивает консультативную помощь обучающимся в период пребывания в Университете. Университет не несет ответственность за их противоправные действия (бездействие).

– Координатор/эдвайзер на кафедре оказывает содействие в согласовании ИУП/Соглашения на обучение обучающегося. Ответственность за контроль успеваемости/посещаемости обучающегося по программе академической мобильности несет принимающая кафедра.

– По завершению обучения, ДАВ выдает обучающемуся по программе академической мобильности Транскрипт установленного образца, ДАВ издает приказ об отчислении по представлению кафедры, согласованного с МО.

Внутренняя академическая мобильность

8.5. Исходящая академическая мобильность, реализуемая с вузами-партнерами в Республике Казахстан

– обучающийся через координатора по академической мобильности МО подает заявку в выбранный вуз с просьбой предоставления рабочего учебного плана на интересующий его семестр;

- обучающийся совместно с эдвайзером кафедры рассматривает возможность своего обучения в вузе-партнере;
- заведующий кафедрой совместно с эдвайзером готовит представление с предварительной ведомостью с указанием перечня изучаемых в другом вузе дисциплин и дисциплин подлежащих изучению ДОТ, в ведомости должны быть отражены все дисциплины изучаемые в УМБ согласно ИУПа обучающегося;
- обучающийся пишет заявление о разрешении выезда и оба документа согласовывает с заведующим кафедрой, деканом факультета, руководителем Департамента финансов;
- заведующий кафедрой готовит рекомендательное письмо на студента;
- обучающийся предоставляет координатору по академической мобильности рекомендательное письмо, заявление, представление, транскрипт и копию уд. личности;
- обучающийся совместно с координатором заполняет заявление обучающегося в 3-х экземплярах, с указанием цели выезда, места назначения, курса и т. д. и соглашение на обучение в 3-х экземплярах;
- подготовленное координатором и подписанное руководителем юридической службы, руководителем Департамента финансов трехстороннее соглашение на обучение согласовывается и утверждается Ректором УМБ;
- координатор готовит официальное письмо Ректору принимающего Вуза, с просьбой о приеме обучающихся;
- после согласия вуза-партнера (подписание трех соглашений на обучение) университет издает приказ о разрешении выезда по академической мобильности.

8.6. Входящая академическая мобильность, реализуемая с вузами-партнерами в Республике Казахстан

- координаторы вузов-партнеров отправляют на электронную почту МО УМБ заявку на предоставление рабочего учебного плана на интересующий их семестр, МО запрашивает у кафедры УМБ РУП по соответствующей ОП;
- координатор отправляющего Вуза готовит необходимый пакет документов на обучающегося;
- координатор МО УМБ согласовывает с руководством университета предоставленные вузом-партнером документы;
- порядок и стоимость оплаты обучения регулируется трехсторонним договором между обучающимся, принимающим и отправляющим университетами.
- издается приказ о зачислении обучающегося в рамках академической мобильности;
- по завершению обучения обучающемуся выдается транскрипт.

8.7. Академическая мобильность ППС, АУП и научных сотрудников

- ППС, АУП и научные сотрудники имеют право участвовать в программе академической мобильности по своей или родственной специальности. АУП

участвует в программах академической мобильности, согласно занимаемой должности и направлениям деятельности структурных подразделений Университета.

– При необходимости МО УМБ заключает Трехсторонний Договор о сотрудничестве между Университетом, зарубежным вузом-партнером и ППС/АУП/научным сотрудником.

– Период времени для командирования ППС/АУП по академической мобильности определяется договором или приказом Ректора УМБ. Для ППС/АУП срок стажировки за рубежом не должен превышать 40 календарных дней, не считая времени в пути. На весь период стажировки либо повышения квалификации за участником академической мобильности сохраняется рабочее место, должность и средняя заработная плата. Университет вправе предоставить научным работникам-участникам академической мобильности отпуск сроком до одного года с сохранением места работы и должности без сохранения заработной платы.

– Программа академической мобильности реализуется в следующих формах:

- а) обучение в зарубежном вузе один и более месяцев;
- б) преподавание в вузе-партнере: чтение лекций, проведение занятий и консультаций, прием экзаменов и др.;
- в) представление интересов Университета в работе научных школ;
- г) проведение совместных научных исследований с вузом-партнером.

– Заявление-обоснование для участия в программе академической мобильности подается за 1 месяц до начала программы. Основанием для подачи заявления является письмо-приглашение принимающей стороны с рекомендацией руководителей структурных подразделений, а также план прохождения академической мобильности.

– Финансирование программы академической мобильности ППС/АУП/научного сотрудника может осуществляться за счет средств Университета, международных программ, вуза-партнера, самофинансирования и др.

– По возвращении после окончания программы академической мобильности, Участник должен представить документ о результатах программы академической мобильности (диплом, сертификат о повышении квалификации и др.) в МО УМБ, отчет о результатах программы академической мобильности в ДЧРиД и финансовый отчет (если расходы возмещены Университетом) в течение 3-х рабочих дней.

– Педагогическая нагрузка ППС, отбывшего по академической мобильности (на срок более 1 месяца), перераспределяется среди работников кафедры на весь период отсутствия. По возвращении ППС, его педагогическая нагрузка возобновляется.

– Должностные обязанности АУП/научного работника на период его отсутствия по академической мобильности возлагаются на работника его структурного подразделения. На период отсутствия за АУП/научным сотрудником сохраняется рабочее место.

8.8. Условия участия в программах академической мобильности ППС, АУП и научных сотрудников за счет средств Университета, международных стипендиальных программ (Эрасмус+ итп.)

1. Быть штатным ППС, АУП и научным сотрудником
2. Владение английским языком, сертификаты (IELTS, TOEFL, DET)
3. Резюме со списком публикаций (KOKCON, Scopus, Web of science)
4. Интервью на английском языке
5. Соответствие преподаваемых дисциплин вузу партнеру

8.8.1. Для направления ППС, АУП и научных сотрудников УМБ по академической мобильности производятся прием следующих документов:

- заявление на имя Ректора в произвольной форме
- копия удостоверения личности и действующего национального паспорта
- резюме
- сертификаты (IELTS, TOEFL, DET)
- копия официального приглашения зарубежного вуза;
- копия приказа высшего учебного заведения о командировании преподавателя/сотрудника в вуз-партнер;

8.9. Для направления на обучение обучающихся УМБ по академической мобильности производятся прием следующих документов:

- заявление обучающегося (Приложение 1);
- трехстороннее соглашение на обучение согласно Приложения 3;
- ИУП, в котором указываются все дисциплины, осваиваемые в принимающем вузе;
- копия транскрипта обучающегося;
- рекомендательные письма;
- сертификат, подтверждающий знание иностранного языка (IELTS, TOEFL, HSK), при его наличии;
- копия удостоверения личности и/или национального паспорта (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригиналов для сверки);
- медицинская справка по форме 082/У (при выезде за рубеж);
- копия официального приглашения зарубежного вуза;
- копия приказа высшего учебного заведения о направлении студента или магистранта на обучение в вуз-партнер;
- письменное согласие родителей (опекунов, законных представителей) претендента на направление для обучения за рубежом в рамках академической мобильности, на период более двух месяцев (лицам, не достигшим 18 лет)

– памятка для студентов УМБ выезжающих за рубеж (Приложение 5)

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

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

8.12 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.

8.13 За обучающимся по государственному образовательному заказу, выезжающему в заграникомандировку/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.

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

8.15 За предоставление недействительных данных и фальсифицирование документов для выезда за рубеж в рамках академической мобильности и восстановления после прибытия из заграничной командировки по решению комиссии по этике университета ответственность несут обучающийся, заведующий кафедрой и декан факультета.

8.16 При выявлении академической разницы по ОП УМБ, предоставляется возможность студенту/магистранту сдать эту разницу дистанционно будучи на обучении в ВУЗе-партнере или по возвращению.

9. Информационное обеспечение

9.1. Общее руководство работой по организации и информационной поддержке программы внешней академической мобильности осуществляется МО.

9.2. Официальный сайт Университета: www.uib.edu.kz

9.3. Координатор в образовательном портале Университета (moodle) МО создает и постоянно обновляет базу данных о вузах-партнерах и программах академической мобильности, информирует выпускающие кафедры о текущем состоянии внешнего международного сотрудничества, наборе участников на программы академической мобильности.

10. Заключение

10.1 Положение утверждается Ректором УМБ и действует до его отмены.



Приложение 1

Международный отдел
Университета международного бизнеса
имени Кенжегали Сагадиева

Форма заявки обучающегося

на участие в академической мобильности

Настоящая форма заявки предназначена для студентов УМБ им. К. Сагадиева, желающих обучаться в вузах-партнерах УМБ им. К. Сагадиева.

Примечание

1. Настоящая форма предназначена для внутреннего пользования и используется только для целей отбора кандидатов
2. Все поля обязательны к заполнению
3. Заполненную форму следует вернуть по следующему адресу:

УМБ, Международный отдел
Ул. Абая 8А, офис 123
г. Алматы 050010
Республика Казахстан

Тел: +7 727 259 63 10
E-mail: jd.head@uib.kz, id@uib.kz

Участвовали ли вы в программах обмена, если да – то когда и в какой программе?

Имя:		Фамилия:	
Студенческий № (баркод)		Паспортные данные	
Кафедра и ОП в УМБ (указать код образовательной программы)			
Набранные кредиты			
Средний академический балл		Паспорт №	
Пол		Орган выдачи	
Дата рождения (д/м/г)		Дата выдачи	
		Срок действия	
Личная контактная информация		Контактное лицо в чрезвычайных ситуациях	
Адрес в г. Алматы		Имя, адрес	
Тел. (моб. /дом.)		Тел. (моб. /дом.)	
Email		Email	
Укажите вуз-партнер и наименование программы в порядке предпочтения:			
1.			
2.			
Период обучения в партнерском ВУЗе: ☐ Осенний семестр ☐ Весенний семестр ☐ Летний период			
☐ Иное (указать) _____			

- *Пожалуйста, напечатайте небольшое эссе на этой странице о Вашей мотивации к обучению в партнерском ВУЗе, соответствие вашему учебному плану, как эта учеба может быть полезна для Вас и дальнейшей карьере, опишите Вашу вне-учебную деятельность, увлечения, знание языка обучения и принимающей страны (каждый пункт будет приниматься во внимание при отборе кандидата). Приложите сертификаты вне-учебной деятельности за время обучения в УМБ, языковых программ)*

Поддача заявления подтверждает, что предоставленная выше информация соответствует действительности, что Я принимаю на себя ответственность за все свои расходы для обучения в принимающем ВУЗе, что Я ознакомлен(а) с правилами академической мобильности/обмена и положениями по оплате и соглашаюсь с ними.

Ф.И.О. студента

Подпись

Дата:

Приложение 2

Правила перезачета кредитов

Координация, соблюдения принципов и механизмов ECTS в УМБ входят в компетенцию Департамента по академическим вопросам (ДАВ) университета.

Академический кредит в рамках ECTS – это единица измерения трудоемкости изучения дисциплины, как на аудиторных занятиях, так и во время самостоятельной работы. Один кредит ECTS равен 25-30 академическим часам.

При переводе оценок (баллов) Республики Казахстан в оценки по ECTS:

KZ	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Оценка по традиционной системе	ECTS
A	4	95-100	Отлично	A
A-	3,67	90-94		
B+	3,33	85-89	Хорошо	B
B	3	80-84	Хорошо	C
B-	2,67	75-79		
C+	2,33	70-74		
C	2	65-69	Удовлетворительно	D
C-	1,67	60-64		
D+	1,33	55-59		
D	1	50-54	Удовлетворительно	E
F	0	0-49	Неудовлетворительно	FX, F

При переводе оценок (баллов) по ECTS в оценки Республики Казахстан:

ECTS	Оценка по буквенной системе KZ	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Оценка по традиционной системе
A	A	4	100	Отлично
B	B+	3,33	85	Хорошо
C	B	3	80	
D	C	2	65	Удовлетворительно
E	D	1	50	
FX, F	F	0	0	Неудовлетворительно

Приложение 3

**Erasmus+ Learning Agreement
Student Mobility for Studies
International Mobility
General information**

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality	Gender
	ESI		Study cycle	Field of education (ISCED)	Field of education (clarification)
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code	Country	Administrative contact person name; email; phone
Receiving Institution	Name	Faculty/Department	City	Country	Administrative contact person name; email; phone

The level of language competence in _____ [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is:
 A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐

Mobility type and duration

Mobility type (select one)	Estimated duration (to be confirmed by the Receiving Institution)
- Semester(s) ☐ / Virtual component (only if applicable) ☐ - Blended mobility with short-term physical mobility ☐ - Short-term doctoral mobility ☐ / Virtual component (only if applicable) ☐	Planned period of the physical mobility: - from [day (optional)/month/year] - to [day (optional)/month/year]

**Study Programme at the Receiving Institution
Mobility type: Semester(s)**

Table A	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
				Total: ...

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]

Recognition at the Sending Institution

Mobility type: Semester(s)

Table B	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution	Automatic recognition
					Yes ☐ No ☐
					Yes ☐ No ☐
					Yes ☐ No ☐
					Yes ☐ No ☐
					Yes ☐ No ☐
					Yes ☐ No ☐
				Total: ...	

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: *[web link to the relevant information]*

If applicable, description of the virtual component at Receiving Institution and recognition at the Sending Institution
Mobility type: Semester(s)

Table C	Component code (if any)	Component title or description of programme at the Receiving Inst	Short description of the virtual component (obligatory field):	Number of ECTS credits to be	Automatic recognition
					Yes ☐
					Yes ☐
					Yes ☐
				Total: ...	

Study Programme at Receiving Institution and recognition at the Sending Institution

Mobility type: Blended mobility with short-term physical mobility

	Component code (if any)	Component title or description of the mobility programme	Short description of the virtual component (obligatory field):	Number of ECTS credits to be	Automatic recognition
					Yes ☐ No ☐
					Yes ☐ No ☐
					Yes ☐ No ☐
				Total: ...	

Study Programme at Receiving Institution and recognition at the Sending Institution

Mobility type: Short-term doctoral mobility

Commitment of the three parties

Component code (if any)	Component title or description of the mobility programme	Short description of the virtual com (optional field):	Number of ECTS credits to be	Automatic recognition
				Yes ☐ No ☐
				Yes ☐ No ☐
				Yes ☐ No ☐
			Total: ...	

By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies. The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution					

Any Mobility type

Changes to the learning agreement
Mobility type: Semester(s)

Exceptional changes to Table A (to be approved by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)						
Table A2	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)
			☐	☐	Choose an item.	
			☐	☐	Choose an item.	

Exceptional changes to Table B (if applicable) (to be approved by the student and the responsible person in the Sending Institution)							
Table B2	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)	Automatic recognition

			☐	☐	Choose an item.	Yes ☐ No ☐
			☐	☐	Choose an item.	Yes ☐ No ☐

Exceptional changes to Table C (if applicable) (to be approved by the student and the responsible person in the Sending Institution)						
Table	Component code (if any)	Component title or description study programme at the Receiving Institution	Short description of the virtual component	Reason for change	Number of ECTS credits to be awarded	Automatic recognition
C2						Yes ☐ No ☐
						Yes ☐ No ☐

- In case of changes to the learning agreement for mobility types: Blended mobility with short-term physical mobility or Short-term doctoral mobility, please create a new learning agreement***

Glossary

Term	Definition/Explanation
Nationality	Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
The European Student Identifier (ESI)	A unique European Identifier number used to identify and authenticate students using the Erasmus+ Mobile App and/or the desktop version of the app to fill in and sign their online learning agreement. If the sending institution does not issue an ESI for its students an alternative mechanism for identifying and authenticating students can be accepted. For more information, visit the Erasmus Without Paper Competence Centre .
Study cycle	Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).
Field of education	The ISCED-F 2013 search tool available at http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-iscd_en should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.
Erasmus code	A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in EU Member States and third countries associated to the programme.
Administrative Contact person	A person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.
Mobility type: Semester(s)	A study period abroad lasting at least one academic term/trimester or 2 months to 12 months (long-term mobility)
Blended mobility	Any mobility can be carried out as a "blended mobility" by combining the study period abroad with on virtual component at the receiving institution before, during or after the physical mobility to further enhance the learning outcomes.
Short description of a virtual component	An indication of whether the virtual component is an online course(s), embedded in a course(s) selected at the receiving institution, embedded in a blended intensive programme and/or other type of online activity at the receiving institution along with component title(s) or short description of the online activity.

Blended mobility with short term physical mobility	If a long-term physical mobility is not suitable, the student may undertake a study period abroad lasting between 5 days and 30 days and combined with a compulsory virtual component to facilitate an online learning exchange and/or teamwork.
Short-term doctoral mobility	A study period abroad lasting between 5 days and 30 days. An optional virtual component to facilitate an online learning exchange and/or teamwork can be added to further enhance the learning outcomes.
ECTS credits (or equivalent)	In countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in third countries not associated to the programme not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.
Automatic recognition	All credits gained abroad – as agreed in the Learning Agreement and confirmed by the Transcript of Records – will be transferred without delay and counted towards the students' degree without any additional work or assessment of the student. This is signalled in the learning agreement by the "Yes" check box. If the "No" check box is selected, a clear justification needs to be provided and an indication on what other type of formal recognition will be applied e.g. registration in the students' <u>diploma supplement</u> or <u>Europass</u> Mobility Document.
Educational component	A self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.
Level of language competence	A description of the European Language Levels (CEFR) is available at: https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr
Course catalogue	Detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them.
Responsible person at the Sending Institution	An academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.
Reasons for deleting a component	1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution 2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue 3. Timetable conflict 4. Other (please specify)
Reason for adding a component	5. Substituting a deleted component 6. Extending the mobility period 7. Adding a virtual component 8. Other (please specify)

Приложение 4

Лист оценки интервью

№	Ф.И.О. претендента	Оценка по компонентам (макс. 5 баллов)				Общая оценка
		Grammar	Vocabulary	Fluency	Coherence	

Комментарии:

Приложение 5

Памятка для студентов УМБ выезжающих за рубеж

Настоящая памятка предназначена для обучающихся УМБ (граждане РК), выезжающих за границу, и содержит общие правила и практические рекомендации, соблюдение которых поможет избежать трудностей во время заграничной поездки.

Во время пребывания в иностранном государстве на вас распространяется действие его законов, которые вы обязаны строго соблюдать. При этом незнание законов страны пребывания не освобождает вас от ответственности.

Находясь за границей, следуйте общепринятым нормам этики и морали, корректируйте свое поведение в соответствии с окружающей обстановкой, важно соблюдать местные обычаи и традиции.

Не забывайте, что знание хотя бы основных слов и фраз на иностранном языке облегчит ваше пребывание в стране, а также будет приветствоваться местным населением.

В целом целесообразно придерживаться следующих рекомендаций.

- Во время заграничной поездки всегда быть на связи с сотрудниками Университета: сотрудник международного отдела, куратор, заведующий кафедрой, офис-регистратор.
- По прибытии в гостиницу (хостел, общежитие) особое внимание уделите правилам проживания и пожарной безопасности; желательно всегда иметь при себе визитку места проживания (кроме того, в отелях, хостелах всегда можно получить буклеты с картами).
- В случае возникновения непредвиденных обстоятельств (задержание местными правоохранительными органами, угрозы со стороны других лиц, дорожно-транспортные происшествия и т. п.) вы имеете право требовать встречи с сотрудником казахстанского консульского учреждения в государстве пребывания. Не подписывайте какие-либо протоколы и иные документы на иностранном языке в отсутствие сотрудников консульского учреждения РК.
- Во время заграничной поездки также рекомендуется иметь с собой копию паспорта, визы и приглашения, если таковое послужило основанием для ее выдачи. Копия паспорта или удостоверения личности гражданина РК поможет вам, в случае возможной кражи или утери этих документов, получить в консульстве РК «Свидетельство на возвращение в Республику Казахстан». Если при вас не будет никаких документов или их копий (в случае кражи или утери), то вам предстоит в консульстве РК пройти процедуру идентификации вашей личности с целью выдачи указанного Свидетельства.
- Каждый обучающийся несет персональную ответственность за все свои действия/бездействия, УМБ не несет ответственность за возникшие последствия в виде незаконного поведения обучающегося.

Памятка составлена на основании рекомендаций для граждан РК, выезжающих за границу:

https://m.egov.kz/cms/ru/articles/reminder_for_kz_citizens_abroad?mobile=yes

Сведения о контактах посольств Казахстана за рубежом:

https://egov.kz/cms/ru/articles/move_abroad/kz_foreign_establishments

Ознакомлен(а):

(Ф.И.О. студента)

(Ф.И.О. родителя/опекуна)

Дата _____

Дата _____

Подпись _____

Подпись _____

Приложение 6

На фирменном бланке

Справка о владении иностранным языком

To Whom It May Concern,

Language Center of Kenzhegali Sagadiyev University of International Business
confirms that

(Name surname, year of study, study programme)

has ____ level of English language.

First, last name of Instructor

Contact details

Signature

СОГЛАШЕНИЕ

г. Алматы

20 год

ТОО «Университет Международного Бизнеса имени Кенжегали Сагадиева», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице Ректора Махметовой А. М., действующей на основании Устава, с одной стороны и

_____, (ФИО),
_____, года рождения, ИИН _____ (студент(ка) ____-го курса (4 г.о.),
факультета БВО, образовательная программа «_____»
именуемый(ая) в дальнейшем «Обучающий(ая)ся», с другой стороны, заключили настоящее
Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения.

1.1. По итогам отбора претендентов Университет направляет Обучающегося для обучения за рубежом в рамках академической мобильности за счет бюджетных средств в соответствии с нормой расходов указанных в Приложении №1 являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.2. Срок обучения за рубежом составляет 1 (один) семестр (120 дней).

1.3. Днем отправления в поездку на обучение считается день отправления транспортного средства, определяемого по дате проездного документа.

1.4. Днем приезда считается день прибытия транспортного средства, дата которого должна совпадать с датой проездного документа.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Ознакомиться с нормой расходов указанных в Приложении №1 в рамках академической мобильности в страну обучения до начала поездки на обучение.

2.2. После возвращения из поездки на обучение Обучающийся обязан в течение 3-х дней сдать в бухгалтерию Университета авансовый отчет с приложениями (документы, подтверждающие целевое использование денежных средств, выделенных по академической мобильности). В случае неполного расходования денежных средств остаток возвращается на банковский счет Университета не позднее 3-х дней с момента сдачи авансового отчета.

2.3. Командированному в рамках академической мобильности Обучающемуся возмещаются нижеуказанные расходы, при этом сумма не должна превышать норму расходов, указанных в Приложении №1, при превышении, разница покрывается самим Обучающимся;

а) расходы на проезды, к месту обучения и обратно оплачиваются по фактическим затратам на основании подтверждающих документов, в т.ч. авиатранспортом, а также при отсутствии авиасообщения по ж/дороге не дороже стоимости купированного вагона или автобусом.

- при проезде воздушным транспортом для подтверждения расходов предоставляются: электронный билет, посадочные талоны, чек на покупку билета; при проезде ж/д транспортом и автобусом: билет, чек (при наличии).

б) расходы по найму жилья. Для подтверждения расходов необходимо предоставить следующие документы: договор аренды, чек об оплате (фискальный чек) или выписка с банковского счета с указанием цели оплаты и за кого проведена оплата, при необходимости также счет-фактура и акт выполненных работ.

в) расходы на медицинскую страховку, для подтверждения расходов предоставляются: оригинал страховки, чек об оплате услуг страховой компании.

г) расходы на визу, для подтверждения расходов предоставляются: чек об оплате консульского сбора, ксерокопия визы.

2.4. Расходы на питание (суточные) по программе академической мобильности **НЕ ПРЕДУСМОТРЕНЫ**. Данные расходы покрываются направляемым по академической мобильности за счет собственных средств.

2.5. Использование денежных средств, выделенных по программе академической мобильности, для покрытия расходов, не предусмотренных нормой расходов, указанных в Приложении №1 является нецелевым. В данном случае, денежные средства подлежат бесспорному возврату Университету.

2.6. Справки не являются подтверждающим документом. Документы, подтверждающие расходы должны быть у каждого направляемого на обучение в рамках академической мобильности.

3. Академические обязанности студента

3.1. Итоговым документом, подтверждающим обучение Обучающегося по программе мобильности, является транскрипт об обучении, нотариально заверенный перевод на государственном либо русском языке, который должен быть передан в Департамент по академическим вопросам (ДАВ) Университета.

3.2. Если Обучающимся не освоены дисциплины-разницы во время нахождения по исходящей академической мобильности либо в случае неудовлетворительных оценок (F, Fx) - дисциплины считаются задолженностью и изучаются в дополнительном летнем семестре на платной основе в Университете.

3.3. Студенты обязаны следовать законодательству страны прибытия и всем академическим и иным правилам и нормам, установленным принимающей Стороной.

3.4. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до выполнения всех его условий.

3.5. Ответственность сторон определяется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

3.6. Соглашение составлено в 2-х экземплярах для каждой стороны и каждый из данных экземпляров имеет одинаковую юридическую силу.

4. Реквизиты сторон.

Университет: ТОО «Университет Международного Бизнеса имени Кенжегали Сагадиева» Адрес: 050010, г. Алматы, пр. Абая, 8 «а» РНН 600200014685 KZ736017131000014675 АО «Народный Банк» БИК HSBKKZKX БИН 001240005189, Кбе 17 Ректор _____/ Махметова А.М.	Обучающийся: ФИО _____ года рождения ИИН: _____ Прож.по адресу: _____ Уд.личн. №, выд. _____ От _____ года Тел: _____ Эл.адрес: _____ Подпись ✓ _____
--	--