



Утверждено на заседании  
Ученого совета

«27» августа 2021 г. № 1

PL-03-22-05

Об академической мобильности обучающихся преподавателей и сотрудников

Разработал

Начальник отдела международного  
сотрудничества и академической  
мобильности

  
подпись

Д. Песакова

Издание 02

Алматы, 2021





## Содержание

	стр.
1. Общие положения	4
2. Основные понятия и термины	4
3. Основные задачи	5
4. Организационная структура	5
5. Организация внутренней академической мобильности обучающихся	6
6. Организация зарубежной исходящей академической мобильности обучающихся	7
7. Организация зарубежной входящей академической мобильности обучающихся	9
8. Организация академической мобильности профессорско-преподавательского состава и зарубежных специалистов	10
Лист согласования	11



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом НУО «КазРосмедуниверситет» и регулирует процесс обеспечения академической мобильности обучающихся, преподавателей, сотрудников.

1.2. Нормативные ссылки: Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 года №319 - III, Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования» от 16 октября 2013 года № 420, Стратегия академической мобильности в Республике Казахстан на 2012-2020 от 03.11.2012 года, Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности» от 19 ноября 2008 года №613.

1.3. Настоящее Положение действует с момента его утверждения и вступает в силу со дня его подписания.

1.4. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения и на все уровни обучающихся НУО «КазРосмедуниверситет».

1.5. Основной целью и назначением настоящего Положения является обеспечение возможностей для реализации мобильности как обучающихся, преподавателей, так и сотрудников.

## 2. Основные понятия и термины

**Академическая мобильность** (Academic mobility) — перемещение обучающихся, преподавателей-исследователей или сотрудников на определенный академический период в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) для обучения или проведения исследований, с обязательным перезачетом в установленном порядке освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем ВУЗе.

**Академическое признание** (Academic recognition) — признание образовательным учреждением документа об успешном частичном или полном завершении обучения по образовательной программе, о сдаче соответствующих экзаменов, о присуждении профессиональной квалификации, академической степени и т.п., выданного другим национальным или зарубежным образовательным учреждением, которое позволяет обладателю документа завершить или продолжить образование на следующей ступени в учебном заведении, признавшим документ.

**Входящая мобильность** — мобильность, относящаяся к принимающей стороне.

**Исходящая мобильность** — мобильность, относящаяся к отправляющей стороне.

**Внешняя мобильность** — обучение в зарубежных ВУЗах, а также работа преподавателей-исследователей в зарубежных образовательных или научных учреждениях.



**Внутренняя мобильность**- обучение студентов, а также работа преподавателей-исследователей в ведущих казахстанских ВУЗах.

**Вертикальная мобильность** – полное обучение для получения степени в принимающем (в том числе зарубежном) ВУЗе.

**Горизонтальная мобильность** – обучение в принимающем ВУЗе в течение ограниченного периода (семестра, учебного года).

**ECTS** (European Credit Transfer and Accumulating System) – европейская переводная и накопительная система кредитов.

**Кредитная мобильность** – перемещение обучающихся на ограниченный период обучение или стажировки за рубежом – в рамках продолжающегося обучения в родном ВУЗе – с целью накопления академических кредитов (после фазы мобильности студенты возвращаются в свою организацию образования для завершения обучения).

**Обратная мобильность**- перемещение иностранных граждан с образовательными и исследовательскими целями в свою страну.

**Прямая мобильность**- перемещение студентов, преподавателей и исследователей своей страны за рубеж.

**Индивидуальный учебный план** - учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимися самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин и (или) модулей.

**Средний балл успеваемости (GradePoint Average- GPA)** – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведённых кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов).

### 3. Основные задачи

#### 3.1. Основные задачи:

- обеспечение академической мобильности обучающихся, преподавателей и сотрудников НУО «КазРосмедуниверситет»;
- перезачет кредитов, обучающихся в рамках академической мобильности в НУО «КазРосмедуниверситет»;
- привлечение визитирующих-профессоров, с целью повышения потенциала ППС и обучающихся.

### 4. Организационная структура

4.1. Реализацию академической мобильности обучающихся и преподавателей обеспечивает отдел международного сотрудничества и академической мобильности.

4.2. Специалист отдела международного сотрудничества и академической мобильности совместно с курирующей кафедрой, деканатом/отделом обеспечивает работу по организационным вопросам в части реализации внешней и внутренней



мобильности (поиск партнера, переписка, разработка программы, организация проживания, организация обучения и т.д.):

4.3. Офис-регистратор способствует перезачёту кредитов, обучающихся в рамках академической мобильности в НУО «КазРосмедуниверситет»;

4.4. Специалист по академической мобильности совместно с курирующей кафедрой, школами организуют встречу обучающихся, размещение в общежитии, формируют проект приказа о допуске к учебным занятиям, в библиотеку.

## **5. Организация внутренней академической мобильности обучающихся**

5.1. Заявление на академическую мобильность пишется на имя ректора с указанием цели выезда, места назначения, срока, курса, специальности. Заявление подписывается деканом, проректором по академической деятельности, директором департамента финансовой работы.

5.2. Отдел международного сотрудничества и академической мобильности совместно с деканатами/отделами на основании полученных заявлений и транскриптов от обучающихся проводят отбор с последующим формированием итогового списка претендентов. «Решение» на основании принятых заявлений направляются в отдел международного сотрудничества и академической мобильности для дальнейшей организации работы.

5.3. Отдел международного сотрудничества и академической мобильности по академической мобильности на основании подписанного первым руководителем заявления оформляет официальное письмо о рассмотрении возможности принятия обучающихся в ВУЗе-партнёре.

5.4. В случае получения положительного ответа, отдел международного сотрудничества и академической мобильности направляет вышеуказанные документы (заявление, письмо-запрос и письмо-соглашение) в деканат/отдел для подготовки приказа.

5.5. На основании подписанного заявления ректором университета издается приказ об обучении в рамках академической мобильности в ВУЗе-партнёре.

5.6. Отдел международного сотрудничества и академической мобильности организует заключение трехстороннего соглашения между обучающимся, отправляющим и принимающим ВУЗами (приложение 1).

5.7. Отдел международного сотрудничества и академической мобильности несет ответственность за качественную организацию реализации программ академической мобильности.

5.8. Деканы/начальники отделов несут ответственность за соответствие содержания дисциплин, осваиваемых обучающимися по программам академической мобильности, учебным программам, индивидуальным учебным планам и прохождению практики.

5.9. Основными критериями отбора обучающихся являются:

а) завершение одного академического периода в своем ВУЗе:



б) средний бал обучающегося GPA не ниже 3,0;

в) отсутствие выговоров и нарушений внутреннего устава университета учебной дисциплины и этических норм.

5.10. Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- внебюджетных средств ВУЗа;

- грантов национальных компаний, социальных партнеров, международных фондов;

- личных средств обучающихся.

5.11. Обучающиеся в принимающем ВУЗе проходят соответствующие процедуры зачисления в порядке действующего законодательства Республики Казахстан.

5.12. После завершения обучения по программе академической мобильности в принимающем ВУЗе обучающиеся представляют следующие документы:

1) копию транскрипта в офис-регистратора;

2) оригинал в отдел международного сотрудничества и академической мобильности.

3) авансовый отчет (в случае обучения за счет средств ВУЗа) в бухгалтерию.

5.13. На основе транскрипта обучающемуся в соответствии с системой перезачёта кредитов по типу ECTS осуществляется обязательный перезачет кредитов в офис-регистраторе.

5.14. Возможность оплаты командировочных расходов обучающимся в рамках академической мобильности рассматривается в установленном порядке.

5.15. По итогам учебного года ВУЗ представляет в уполномоченные органы (Министерство образования и науки РК, Министерство здравоохранения РК) информацию о количестве обучающихся, прошедших обучение по программам академической мобильности.

## **6. Организация зарубежной исходящей академической мобильности обучающихся**

6.1. Реализация зарубежной академической мобильности осуществляется на основании конкурсного отбора претендентов из числа обучающихся.

6.2. Создание конкурсной комиссии по отбору претендентов на обучение в рамках академической мобильности по критериям принимающего ВУЗа (при наличии).

6.3. Зарубежная академическая мобильность организовывается на основе № 613 приказа «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности» от 19 ноября 2008 года.

6.4. Основные критерии для отбора претендентов являются:

1) Уровень знания иностранного языка;

2) Средний балл документа об образовании;



3) Текущая успеваемость по завершении академического периода обучающихся;

4) Завершение одного академического периода в своем ВУЗе для претендентов на обучение в рамках академической мобильности.

6.5. Для направления на обучение за рубежом уполномоченным органом в области образования производится прием следующих документов:

1) Заявление-обоснование (в произвольной форме) на обучение за рубежом;

2) Заполненная анкета гражданина Республики Казахстан, выезжающего на обучение за рубеж по форме;

3) Копию удостоверения личности или национальный паспорт (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригиналов для сверки);

4) Копии документов об образовании государственного образца (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригиналов для сверки);

5) Сертификат, подтверждающий знание иностранного языка (IELTS, TOEFL, HSK), при его наличии;

6) Медицинскую справку (для выезжающего за границу) по форме, утвержденной приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6697) (далее медицинская справка);

7) Копии грамот, сертификатов, дипломов, благодарственных писем, при их наличии;

8) Рекомендательные письма, при их наличии;

9) Транскрипт (для лиц, самостоятельно поступивших или обучающихся в зарубежных высших учебных заведениях по программам бакалавриата или магистратуры). При этом предоставляется нотариально засвидетельствованный перевод на государственный или русский языки;

10) Эссе по выбранной теме исследования (для обучения по программе докторантуры PhD);

11) Перечень научных публикаций или учебно-методических/научных разработок, при их наличии (для обучения по программе докторантуры PhD).

6.10. Преподаватели направляются на обучение за рубежом в рамках академической мобильности в целях проведения исследований, направленных на повышение качества предоставляемых образовательных услуг.

6.11. Список претендентов, направляемых на обучение за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, размещается на сайте университета в течение двух календарных дней после проведения заседания конкурсной комиссии.





6.12. Документы претендентов, прошедших отбор и направляемых на обучение за рубеж в течение десяти рабочих дней направляются в вузы-партнеры, в которых планируется обучение по программам академической мобильности.

6.13. Сроки направления претендентов, прошедших конкурсы на обучение за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, определяются в каждом случае отдельно в соответствии с началом академического периода в стране обучения.

6.14. Ликвидация разницы по результатам академической мобильности на базе направляющего университета проводится бесплатно с согласованием декана/начальника отдела.

6.15. По завершению обучения в рамках программы академической мобильности набранный объем кредитов должен соответствовать общему объему кредитов на академический период или учебный год. Учебная разница по элективным дисциплинам, компонентам по выбору не подлежит отработке.

## **7. Организация зарубежной входящей академической мобильности обучающихся**

7.1. Прием иностранных граждан осуществляется по программам входящей академической мобильности. Иностранные обучающиеся для обучения в НУО «КазРосмедуниверситет» в рамках академической мобильности направляют в отдел международного сотрудничества и академической мобильности:

- справка с места учебы;
- текущий транскрипт об образовании (оригинал);
- документ, удостоверяющий личность;
- мотивационное письмо;
- рекомендательное письмо от направляющего университета;
- индивидуальный план обучения.

7.2. На основе полученных документов отдел международного сотрудничества и академической мобильности совместно с принимающими структурными подразделениями рассматривает документы на предмет соответствия плана и цели обучения. При положительном рассмотрении, отдел международного сотрудничества и академической мобильности направляет официальное приглашение и визовую поддержку при необходимости.

7.3. Деканат/отдел формирует приказ о приеме иностранного обучающегося на соответствующий факультет для прохождения обучения в рамках академической мобильности.

7.4. Офис-регистратор формирует данные иностранного обучающегося, вносит в соответствующую систему и проводит регистрацию.

7.5. Ответственность по реализации академической мобильности возлагается на заведующего кафедрой или курирующие деканаты/отделы, который контролирует выполнение индивидуального учебного плана и своевременно



информирует о ходе реализации программы академической мобильности отдел международного сотрудничества и академической мобильности.

7.6. Академическим наставником (супвайзером) иностранных обучающихся по академической мобильности является заместитель курирующего декана/сотрудник отдела.

7.7. По завершению академического периода офице-регистратора выдает иностранным обучающимся транскрипт с указанием освоенных учебных программ в виде кредитов с оценками.

7.8. Иностранные обучающиеся, принятые в НУО «КазРосмедуниверситет» по программам академической мобильности, обязаны соблюдать требования Закона Республики Казахстан «О правовом положении иностранцев» от 22 декабря 2008 года, «Правил въезда и выезда, а также пребывания иностранных граждан» от 21 января 2012 года в Республике Казахстан, внутренний распорядок ВУЗа.

## **8. Организация академической мобильности профессорско-преподавательского состава и сотрудников/зарубежных специалистов**

*8.1. Реализация внутренней и внешней академической мобильности ППС и сотрудников:*

Отбор претендентов проводится на основании решения конкурсной комиссии. Основные критерии отбора претендентов:

- Знание иностранного языка;
- Стаж работы не менее 3 лет;
- Отсутствие дисциплинарных взысканий.

8.1.1) Список претендентов, направляемых на обучение за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, размещается на сайте университета в течение двух календарных дней после проведения заседания конкурсной комиссии.

8.1.2) Сроки направления претендентов, прошедших конкурсы на обучение за рубежом в рамках академической мобильности, определяются в каждом случае отдельно в соответствии с началом академического периода в стране обучения.

8.1.3) Для преподавателей, планирующих обучение по академической мобильности, необходимо предоставить в отдел международного сотрудничества и академической мобильности следующие документы на рассмотрение комиссии:

- заявление на имя первого руководителя, составленное собственноручно;
- копия приглашения;
- представление с факультета о замене занятий на период командировки;
- представление отдела научной работы (при финансировании за счет научных проектов).

8.1.4) Заявление ППС на академическую мобильность согласовывается в следующем порядке:

- заведующим кафедрой;
- деканом факультета/начальником отдела резидентуры/магистратуры и докторантуры;



- руководителем проекта (при финансировании за счет научных проектов);
- директором департамента финансовой работы;
- курирующим проректором;
- ректором.

8.1.5) Преимущественным способом осуществления академической мобильности преподавателей является командирование их в партнерские ВУЗы и организации для:

- чтения лекций, проведения занятий и консультаций;
- участия в научной работе в рамках совместных тем;
- прохождения стажировок.

8.1.6) На период отъезда преподавателей в командировку выполнение его учебной нагрузки возлагается на другого преподавателя.

8.1.7) Принятия решений, связанных с выплатой командировочных расходов руководство университета оставляет за собой.

8.1.8) Основным документом, определяющим цели и задачи командирования, является индивидуальный план. План подписывается командируемым лицом, заведующим кафедрой, руководителем структурного подразделения, и утверждается ректором.

8.1.9) Отчет об итогах командирования преподавателя в рамках академической мобильности, а также предложения о внедрении результатов заслушиваются на заседании кафедры или на Академическом совете.

8.1.10) Поездки преподавателей в другие ВУЗы и организации по их собственной инициативе в случае односторонней мобильности реализуется, как правило, в форме частных поездок. Администрация университета в этом случае может оказывать содействие в оформлении документов.

8.1.11) Отъезд за границу без надлежащего оформления документов по вине преподавателя или сотрудника квалифицируется как прогул и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия. Данный пункт не применяется в случае выезда за границу во время очередного отпуска или отпуска без сохранения заработной платы.

## 8.2. *Входящая зарубежная академическая мобильность ИПС\**

8.2.1) Входящая академическая мобильность зарубежных специалистов (визитинг-профессоров) связана с осуществлением учебно-методической/педагогической, клинической и научно-исследовательской деятельности.

8.2.2) Приглашение визитинг-профессоров в университет осуществляется из средств ВУЗа и за счет грантов международных фондов, SES, национальных компаний, социальных партнеров и др.

8.2.3) Отбор визитинг-профессоров осуществляется по следующим критериям:

- ученая степень (доктор наук, профессор, кандидат наук, PhD, MD);
- участие в международных научных конференциях в течение последних



2-х (двух) лет;

- стаж педагогической деятельности (не менее 3 лет);
- сроки пребывания варьируются в зависимости от целей и задач семинара;
- соответствие планируемой деятельности тематике профильных направлений ВУЗа.

8.2.4) Организаторам семинара/мастер-класса (кафедре) при проведении переговоров с визитинг-профессором необходимо:

- определить тематику и программу мастер-класса, семинара;
- продолжительность цикла;
- согласовать даты приезда;
- согласовать объем финансирования за предоставление образовательной услуги;
- составить список обучающихся (слушателями семинара, мастер-класса, лекции могут быть не только обучающиеся (бакалавриата, магистратуры, докторантуры), но и преподаватели;
- определить место и время проведения семинара, перечень необходимого материально-технического обеспечения.

8.2.5) При получении согласия на приезд визитинг-профессор направляет соответствующей кафедре:

- копию паспорта;
- CV;
- программу с указанием темы и общего количества часов;
- банковские реквизиты для осуществления платежа (в случае если предусмотрен гонорар).

8.2.6) Визитинг-профессор должен обеспечить свою программу учебным и учебно-методическим материалом, который затем должен быть передан обучающимся на электронном или бумажном носителях. Дополнительным преимуществом обучающей программы является актуальность тематики программы, высокая степень новизны информации, а также эксклюзивность материала.

8.2.7) Оплата за образовательные услуги, трансфер и условия проживания визитирующего-профессора определяется и утверждается руководством университета, основываясь на переговорах с визитинг-профессором.

8.2.8) Возможны изменения к критериям отбора, а также особые условия оплаты за предоставления образовательной услуги, трансфера и условий проживания в отношении отдельных ученых, но согласованно в установленном порядке, в исключительных случаях необходимости данной тематики для Университета.

8.2.9) Ответственные за проведение мастер-класса с участием визитинг-профессора (ППС кафедр, сотрудники структурных подразделений) информируют подразделение по защите государственных секретов о прибытии иностранного



гражданина за 7-10 дней до его визита. Необходимо подготовить следующие документы:

- копия паспорта иностранного гражданина;
- основание/приглашение;
- программа визита;
- указать ФИО, должность, учреждение, цель визита, страна, город, срок пребывания, ответственный за прием – ФИО, должность; места посещения, сотрудники, контактирующие с профессором.

8.2.10) Ответственным за проведение мастер-класса с участием визитинг-профессора (ИИС кафедр, сотрудники структурных подразделений) возлагается сопровождение и организационные мероприятия.

8.2.11) С визитинг-профессором заключается контракт в 2-х экземплярах в день прибытия.

8.2.12) По завершению мастер-класса визитирующим-профессором заполняется Акт выполненных работ, передается в соответствующее структурное подразделение. Обучающимся выдаются сертификаты с указанием количества часов.



## Лист согласования

Должность 1	Подпись 2	Дата 3	И. Фамилия 4
Проректор по академической деятельности		24. 08. 2021	А.Кусаннова
Проректор по научной и клинической работе		26. 08. 2021	Ж. Иманбаева
Начальник юридического отдела		25. 08. 2021	С. Касимова
Главный специалист отдела СМК		25. 08. 2021	А. Бисмельдинова

Аударды / Перевел		
Бас маман / Главный специалист	 (Коллең - подпись)	Б. Калмаханбетова