

 ASTANA IT UNIVERSITY	Товарищество с ограниченной ответственностью «Astana IT University»	ДП-AITU-24
Положение об академической мобильности ТОО «Astana IT University»		Редакция 4

«УТВЕРЖДЕНО»
 Ученым советом
 ТОО «Astana IT University»
 Протокол №6
 от «26» 12.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ
ТОО «ASTANA IT UNIVERSITY»**

г. Астана, 2024 г.

Содержание		
№	Наименование раздела	Стр.
1	Термины, определения и сокращения	3
2	Область применения	3
3	Общие положения	4
4	Правила реализации программ внешней исходящей академической мобильности обучающихся	6
4.1	Организационное сопровождение внешней исходящей академической мобильности обучающихся	6
4.2	Порядок отбора внешней исходящей академической мобильности обучающихся	7
4.3	Направление на обучение по внешней исходящей академической мобильности обучающихся	9
5	Правила реализации программ внешней входящей академической мобильности обучающихся	11
5.1	Организационное сопровождение внешней входящей академической мобильности обучающихся	11
5.2	Порядок отбора внешней входящей академической мобильности обучающихся	11
5.3	Прием на обучение по внешней входящей академической мобильности обучающихся	12
6	Правила реализации программ внутренней исходящей академической мобильности обучающихся	12
6.1	Организационное сопровождение внутренней исходящей академической мобильности	12
6.2	Порядок отбора внутренней исходящей академической мобильности	13
6.3	Направление на обучение по внутренней исходящей академической мобильности	14
7	Правила реализации программ внутренней входящей академической мобильности обучающихся	14
7.1	Организационное сопровождение по внутренней входящей академической мобильности обучающихся	14
7.2	Порядок отбора по внутренней входящей академической мобильности обучающихся	14
7.3	Прием на обучение по внутренней входящей академической мобильности обучающихся	15
8	Порядок перезачета учебных курсов и кредитов	16
9	Академическая мобильность профессорско-преподавательского состава и сотрудников	17
10	Порядок утверждения и изменения Положения	18
11	Приложения	19
12	Лист регистраций изменений	30

1. Термины, определения и сокращения

1. В настоящем документе используются следующие сокращения и основные понятия:

- 1) ТОО – Товарищество с ограниченной ответственностью;
- 2) АІТУ – Товарищество с ограниченной ответственностью «Astana IT University»;
- 3) ОВПО – организация высшего и (или) послевузовского образования;
- 4) ОВПО-партнер – казахстанское/зарубежное ОВПО, заключивший соглашение (договор) с АІТУ о совместной деятельности в области образования и науки;
- 5) ИУП – индивидуальный учебный план обучающегося, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин;
- 6) Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS) - способ перевода кредитов, полученных обучающимся за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ;
- 7) академический период – период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно университетом в одной из двух форм: семестр и триместр;
- 8) ОП – образовательная программа – единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения;
- 9) LMS – система управления обучением - высокоуровневое, стратегическое решение для планирования, проведения и управления всеми учебными мероприятиями, включая электронное обучение, виртуальные классы и онлайн курсы;
- 10) транскрипт – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;
- 11) GPA – Grade Point Average – средний балл успеваемости, средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения);
- 12) IGPA – интегральный средний балл академических достижений обучающегося – это комплексная оценка академических достижений обучающегося за определенный период, полученных им в академическом процессе и отражающая достигнутые результаты обучения (успеваемость), исследовательские навыки и социальные компетенции;
- 13) Learning Agreement – соглашение на обучение;
- 14) Координатор – ответственный менеджер департамента международного сотрудничества за исходящую/входящую академическую мобильность;

15) Эдвайзер (Advisor) – преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения;

16) Экспертная Комиссия – комиссия, созданная из числа ППС Департамента общеобразовательных дисциплин, которая проводит интервью обучающихся для определения уровня иностранного языка. Состав экспертной Комиссии утверждается Деканом.

2. Область применения

2. Настоящее Положение об академической мобильности ТОО «Astana IT University» (далее – Положение) устанавливает общий порядок организации академической мобильности обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников АІТУ.

3. Академическая мобильность – перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период: триместр, семестр или учебный год в другую организацию высшего и (или) послевузовского образования (далее – ОВПО) (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных образовательных учебных программ в виде кредитов в своей ОВПО или для продолжения учебы в другой ОВПО.

3. Общие положения

4. Положение разработано в целях определения организационного и методического обеспечения процедур академической мобильности и признания результатов обучения обучающихся, а также мобильности ППС и сотрудников АІТУ и разработано на основе следующих нормативных правовых актов:

- Закона Республики Казахстан «Об Образовании» № 319–ІІІ от 27 июля 2007 г.;

- Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 152 от 20 апреля 2011 г.;

- Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, утвержденных приказом Министра образования и науки РК № 613 от 19 ноября 2008 года;

- Требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 137 от 20 марта 2015 года;

ДП-АІТУ-24	Положение об академической мобильности ТОО «Astana IT University»	4 стр./30
------------	---	-----------

- Методических рекомендаций по внедрению принципов ECTS в учебный процесс и расширению академической свободы, утвержденных приказом № 57 от 12 февраля 2024 г.;

- Академической политики ТОО «Astana IT University», утвержденной Ученым советом ТОО «Astana IT University» от 28 декабря 2023 года.

5. Цели академической мобильности:

- для обучающегося:

- использование мировых образовательных ресурсов;
- получение международного опыта по выбранному направлению;
- интеграция в международное образовательное пространство;
- улучшение образовательного опыта и качества образования;
- расширение профессиональных знаний и кругозора;
- обмен знаниями и опытом;
- развитие языковых навыков;
- повышение конкурентоспособности и расширение карьерных возможностей;
- культурное обогащение;
- личностное развитие.

- для ППС и сотрудников:

- повышение квалификации и профессиональное развитие;
- расширение научных связей и сотрудничества;
- развитие научных исследований;
- обмен опытом и лучшими практиками;
- культурное обогащение и языковая практика;
- развитие учебных программ и методик преподавания.

6. Виды академической мобильности:

- Внешняя (международная) академическая мобильность – это перемещение обучающихся для обучения на определенный академический период (триместр/семестр/учебный год) в зарубежную ОВПО с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своей ОВПО, а также работа преподавателей-исследователей в зарубежных ОВПО или научных учреждениях.

- Внутренняя (национальная) академическая мобильность – это перемещение обучающихся для обучения на определенный академический период (триместр/семестр/учебный год) в другую ОВПО Казахстана с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своей ОВПО или для продолжения учебы в другой ОВПО, а также работа преподавателей-исследователей или проведение исследований в казахстанской ОВПО.

В зависимости от направления перемещения подразделяется на входящую (въездная) академическую мобильность и исходящую (выездная) академическую мобильность.

7. Академическая мобильность может осуществляться:

- в рамках межгосударственных соглашений;
- по программам Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан;
- в рамках договоров, соглашений, грантов, проектов, стипендиальных программ;

ДП-АИТУ-24	Положение об академической мобильности ТОО «Astana IT University»	5 стр./30
------------	---	-----------

- на основании персональных приглашений, поступивших от образовательных, научных организаций;
 - по собственной инициативе участников академической мобильности.
8. Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:
- 1) средств республиканского бюджета;
 - 2) доходов, полученных АІТУ от реализации платных услуг;
 - 3) грантов работодателей, социальных, академических и научных партнеров, международных и отечественных фондов и стипендий;
 - 4) личных средств участника.

4. Правила реализации программ внешней исходящей академической мобильности обучающихся

4.1 Организационное сопровождение внешней исходящей академической мобильности обучающихся

9. Внешняя академическая мобильность обучающихся реализуется в соответствии с Правилами направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года № 613.

10. Реализация внешней исходящей академической мобильности осуществляется на основании договоров (соглашений) с ОВПО – партнерами.

11. Общую организацию и информационную поддержку по реализации внешней исходящей академической мобильности осуществляет Департамент международного сотрудничества (далее - ДМС) совместно с Департаментами академической деятельности (далее - ДАД), финансово-экономического планирования и анализа (далее - ДФЭПиА), социально-воспитательной работы (далее - ДСВР), юридическим (ЮД), Деканатом и Офис регистратора.

12. ДМС осуществляют координацию информационного обеспечения программ по:

- заключению меморандумов, договоров и соглашений с организациями образования;
- консультированию обучающихся по программе академической мобильности;
- своевременному размещению и распространению информации, касающейся организации академической мобильности;
- организации инфо-сессии для обучающихся с разъяснением требований ОВПО-партнера, процедуры отбора и обучения в рамках академической мобильности;
- подготовке пакета документов обучающихся, выезжающих в другие ОВПО-партнеры по программам обмена (правильность заполнения соответствующих документов: заявление, соглашение на обучение и т. д.);
- мониторингу исполнения всех обязательных процедурных условий;
- выдаче соответствующих документов для выезжающих обучающихся;
- мониторингу обучающихся (контингент, сравнительный анализ и др.), участвующих в программах академической мобильности.

13. Координатором программ внешней академической мобильности является менеджер ДМС (далее - координатор), который:

ДП-АІТУ-24	Положение об академической мобильности ТОО «Astana IT University»	6 стр./30
------------	---	-----------

- проводит мониторинг ОП и организует заключение договоров о сотрудничестве с ОВПО партнерами;
- проводит широкую информационно-разъяснительную работу среди обучающихся о возможностях обучения по программам академической мобильности;
- информирует об актуальных программах, размещая соответствующую информацию на внутренних электронных ресурсах – веб-сайте АІТУ, LMS, социальных сетях, информационных табло, а также направляя информационное сообщение через электронную почту;
- организует встречи с обучающимися, размещает информацию на веб сайте и других информационных ресурсах университета;
- оказывает всестороннюю помощь обучающимся в выборе ОВПО из числа ОВПО-партнеров, с которыми имеется соглашение об академическом сотрудничестве;
- организует сбор документов претендентов для участия в конкурсе и представляет комиссии по отбору претендентов для рассмотрения;
- оказывает помощь при регистрации обучающегося на дисциплины ОВПО-партнера на их LMS;
- организует получение писем-приглашений зарубежной ОВПО;
- осуществляет совместно с Департаментами (Школой) ОП постоянную переписку с обучающимися и официальными представителями ОВПО-партнера: об успеваемости, условиях проживания и реализации индивидуального плана обучающегося и т.д;
- готовит отчет о реализации программ академической мобильности.

14. Координатор по академической мобильности несет ответственность за качественную организацию реализации программ академической мобильности.

15. Директор Департамента (Школы) соответствующей ОП несет ответственность за соответствие результатов обучения учебных дисциплин и (или) модулей.

16. ДМС совместно с Деканатом, ДАД, Офисом регистратора и Департаментами (Школой) ОП проводит предвыездной брифинг для обучающихся не позднее 2-х недель до начала обучения в рамках академической мобильности.

4.2 Порядок отбора внешней исходящей академической мобильности обучающихся

17. В программе академической мобильности могут принимать участие обучающиеся бакалавриата, магистратуры и докторантуры, не имеющие академические задолженности.

18. Обучающийся, зачисленный на военную кафедру принимает участие в конкурсе академической мобильности с согласия начальника военной кафедры.

19. Реализация внешней исходящей академической мобильности обучающихся осуществляется на конкурсной основе.

20. Приказом ректора АІТУ создается Комиссия по отбору претендентов среди обучающихся (далее – Комиссия).

21. Комиссия создается с привлечением общественности (депутатов, независимых экспертов из неправительственных организаций, молодежных объединений, общественных деятелей и т.п.) в составе не менее 15 человек.

22. Председателем Комиссии по отбору претендентов является Председатель Правления-Ректор АІТУ. Координатор назначается секретарем конкурсной комиссии. Все члены Комиссии по отбору претендентов, включая Председателя, имеют равные голоса при принятии решения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава Комиссии.

23. Основными критериями конкурсного отбора являются:

1) Завершение одного академического периода в АІТУ, успеваемость на «А», «А-», «В+», «В», «В-», «С+»;

2) Свободное владение иностранным языком: наличие сертификата IELTS пороговый уровень не ниже уровня В2, общеевропейской компетенции владения иностранным языком (CEFR), TOEFL пороговый уровень не ниже 227-269 (CBT), 567-636 (PBT), 87-109 (iBT) или сертификат английского языка АІТУ пороговый уровень не ниже уровня В2 общеевропейской компетенции владения иностранным языком (CEFR);

3) наличие поощрительных наград, высокий балл IGPA;

24. При отборе претендентов при равных баллах преимущество имеют (в следующей последовательности):

1) претенденты, имеющие высокий балл GPA;

2) претенденты, имеющие высокий балл по иностранному языку (преимущество у претендентов с официальным сертификатом IELTS, TOEFL, перед претендентами, прошедшими интервью в АІТУ на определение уровня английского языка);

3) сироты или студенты, оставшиеся без попечения родителей;

4) лица с инвалидностью с детства и дети с инвалидностью;

5) претенденты из многодетных семей.

25. ДМС объявляет конкурс на направление на обучение за рубеж и информирует обучающихся о наличии актуальных программ академической мобильности посредством информационных ресурсов, в частности на веб-сайте АІТУ, LMS, социальных сетях, через корпоративную почту.

26. Обучающиеся, желающие участвовать в программе академической мобильности (далее - претендент) самостоятельно выбирают зарубежную ОВПО из перечня ОВПО-партнеров АІТУ.

27. Претенденту необходимо заблаговременно ознакомиться с перечнем документов для участия в конкурсе (Приложение 1) и начать сбор документов.

28. В случае отсутствия языкового сертификата (кроме действующих сертификатов IELTS, TOEFL), претендент может направить заявку в ДМС на прохождение интервью с Экспертной комиссией на определение уровня иностранного языка и получить подтверждающий сертификат АІТУ.

29. Претендент с помощью эдвайзера формирует индивидуальный учебный план (далее - ИУП) (Приложение 2) для обучения в ОВПО-партнере с учетом пререквизитов дисциплин следующего академического периода в установленном порядке. При этом следует соблюдать соразмерность объёма академических кредитов с результатами обучения учебных дисциплин и (или) модулей,

обозначающая достаточность выделяемых академических кредитов достижению ожидаемых результатов обучения.

30. После сбора документов претендент заполняет на сайте университета свою заявку и загружает необходимые документы, предусмотренных стандартом государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках академической мобильности» согласно приложению 1 не позднее указанного срока в объявлении о конкурсе по академической мобильности.

31. ДМС проверяет предоставленные документы на соответствие перечню и формирует список претендентов согласно критериям отбора претендентов (далее - Критерии отбора претендентов). Каждому из критериев присваивается балл, приведённый в Приложении 3 настоящего Положения.

32. ДМС организует работу Комиссии по отбору претендентов для обучения в рамках академической мобильности.

33. Комиссия рассматривает представленные документы претендентов и путем открытого голосования составляет основной и резервные списки обучающихся согласно приложению 4 к настоящему Положению.

34. Заседание Комиссии оформляется в виде протокола. В ходе заседания Комиссии ведется аудио-, видеозапись в режиме онлайн-трансляции на официальных интернет-ресурсах АІТУ либо в социальных сетях. Протоколы, аудио- и видеозаписи заседаний Комиссии хранятся в Microsoft Teams не менее одного года с момента завершения конкурса.

35. На следующий день после заседания Комиссии ДМС публикует на сайте АІТУ результаты конкурса, размещая основной и резервный список обучающихся, прошедших конкурсный отбор.

36. В случае отказа претендента из основного списка от поездки на обучение его замещение осуществляется согласно очередности резервного списка. Заявление об отказе пишется в произвольной форме на имя Председателя конкурсной Комиссии.

37. После успешного прохождения конкурсного отбора координатор оказывает консультацию и помощь обучающему в оформлении заявления на обучение и при регистрации на дисциплины в LMS зарубежной ОВПО.

38. Обучающимся по государственному образовательному заказу, выехавшим по программам академической мобильности, сохраняется выплата государственной стипендии в полном объеме.

39. Повторное право на участие в программе академической мобильности обучающихся предоставляется только при наличии свободной квоты от ОВПО-партнера и отсутствии академической задолженности обучающегося.

4.3 Направление на обучение по внешней исходящей академической мобильности обучающихся

40. До начала периода академической мобильности подписывается соглашение на обучение (Learning agreement) (приложение 5) тремя сторонами: направляющая ОВПО, обучающийся, принимающая ОВПО.

41. Обучающийся имеет право изучать, дисциплины цикла ООД, и при расхождении академического периода между АІТУ и принимающей ОВПО дисциплины следующего триместра, в дополнительном (летнем) семестре АІТУ на безвозмездной основе до отъезда по программе либо после возвращения.

42. В случае невозможности изучения ранее выбранных предметов с соответствующим количеством кредитов в зарубежной ОВПО, АІТУ имеет право рассмотреть возможность изучения предметов обучающимся путем применения дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ), или предложить изучение дисциплины в летнем семестре АІТУ.

43. Обучающийся имеет право вносить изменения в ранее подписанный ИУП по заявлению на имя декана в течение 10 рабочих дней после его прибытия в принимающую ОВПО. Изменения вносятся в лист изменений ИУП согласно приложению 2.

44. Основанием для осуществления внешней академической мобильности обучающихся является официальное приглашение от зарубежного университета, соглашение на обучение и индивидуальный учебный план обучающегося, в котором указываются все дисциплины, осваиваемые в принимающей ОВПО.

45. Сроки направления претендентов, прошедших конкурс на обучение в рамках академической мобильности, определяются в каждом случае отдельно в соответствии с началом академического периода зарубежной ОВПО.

46. ДМС готовит приказ о направлении на обучение за рубеж в рамках академической мобильности.

47. Приказ о направлении на обучение за рубеж в рамках академической мобильности размещается на сайте АІТУ в течение 10 (десяти) рабочих дней после утверждения приказа.

48. Обучающиеся, направляемые на обучение в другую ОВПО, обязаны:

1) Своевременно предоставить координатору документы необходимые для обучения в принимающей ОВПО. Перечень документов определяется условиями участия в соответствующей программе академической мобильности.

2) Своевременно и в полном объеме оформить документы для обучения в ОВПО-партнере и документы, требующиеся для выезда за границу (получить въездную визу, разрешение на пребывание и др.).

3) Соблюдать сроки выезда и возвращения в университет, указанные в приказе о направлении на обучение в другую ОВПО.

Отъезд и возвращение в университет позднее предусмотренного приказом срока по программам академической мобильности без надлежащего оформления документов является нарушением учебной дисциплины.

Отмена выезда в другую ОВПО оформляется соответствующим приказом.

4) Соблюдать правила внутреннего распорядка и устава принимающей ОВПО. Своевременно оповещать координатора обо всех изменениях в период обучения в рамках академической мобильности и своевременно заполнять либо вносить изменения в необходимые документы включая соглашение на обучение (Приложение 5) и ИУП (Приложение 2).

49. Обучающиеся участники программы академической мобильности за счет бюджетных средств обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней после возвращения из командировки предоставить авансовый отчет о фактически произведенных расходах денежных средств в бухгалтерию АІТУ.

5. Правила реализации программ внешней входящей академической мобильности обучающихся

ДП-АІТУ-24	Положение об академической мобильности ТОО «Astana IT University»	10 стр./30
------------	---	------------

5.1 Организационное сопровождение внешней входящей академической мобильности обучающихся

50. Общую организацию и информационную поддержку по реализации входящей внешней (международной) академической мобильности осуществляет ДМС совместно с ДАД, ДФЭПиА, ДСВР, ЮД, Деканатом и Офис регистратора.

51. ДМС оказывает визовую поддержку обучающимся при необходимости.

52. ДМС проводит процедуру регистрации иностранных обучающихся в миграционной службе.

53. ДМС совместно с ДСВР, Деканатом, директорами Департаментов (Школы) ОП и Офис регистратора организует ориентационный день для прибывших обучающихся.

5.2 Порядок отбора внешней входящей академической мобильности обучающихся

54. Претендентами на прохождение обучения по программе академической мобильности могут стать студенты, магистранты и докторанты из ОВПО-партнеров, с которыми имеются соглашения о сотрудничестве (в том числе по международным программам).

55. Претенденты могут подавать заявки не позднее 1 месяца до начала очередного триместра.

56. Для приема на обучение на соответствующий академический период иностранные обучающиеся регистрируются онлайн на <https://admission.astanait.edu.kz/international-students-eng> и загружают следующие документы:

- заявление обучающегося (Приложение 6);
- копию документа, удостоверяющую личность;
- текущий транскрипт об образовании;
- сертификат английского языка (IELTS, TOEFL) с уровнем не менее B2;
- соглашение на обучение (Приложение 5);
- рекомендательное письмо от направляющей ОВПО.

57. При отсутствии у обучающихся подтверждающих сертификатов английского языка (IELTS, TOEFL) обучающийся проходит интервью с Экспертной комиссией АІТУ с целью определения уровня английского языка.

58. На основе полученных документов координатор совместно с ДАД, ОР и соответствующим Департаментом (Школой) ОП рассматривает документы на предмет соответствия изучаемых дисциплин в АІТУ.

59. Заявление, соглашение на обучение в течение 15 дней проходят процедуру рассмотрения. За рассмотрение в установленный срок заявлений ответственность несет ДМС, за соответствие заявленной программы обучения программе АІТУ – директор Департамента (Школы) ОП.

60. ДМС сообщает о принятом решении заявителям и отправляет письмо-приглашение (при необходимости). Также предоставляется вся необходимая информация: дата начала обучения, контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты и т.д.) и общая информация об АІТУ.

ДП-АІТУ-24	Положение об академической мобильности ТОО «Astana IT University»	11 стр./30
------------	---	------------

5.3 Прием на обучение по внешней входящей академической мобильности обучающихся

61. Обучающиеся, прибывающие в АІТУ в рамках академической мобильности, проходят процедуру зачисления/допуска к учебным занятиям.

62. Основанием для зачисления/допуска к учебным занятиям является соглашение на обучение (Learning Agreement) между обучающимся, направляющей ОВПО и АІТУ. В случае персонального обращения обучающегося обучаться в АІТУ в каникулярное время, заключается двухсторонний договор на оказание платных образовательных услуг.

63. Координатор оформляет приказ о приеме на соответствующий академический период обучения. После выхода приказа Офис регистратора включает прибывших обучающихся в систему «DU АІТУ» и проводит регистрацию на дисциплины.

64. АІТУ обеспечивает жилищно-бытовые условия для участников академической мобильности при наличии мест в общежитии.

65. В период обучения в АІТУ:

- обучающийся проходит все установленные виды контроля успеваемости и оценки знаний;
- для консультирования и оказания содействия в освоении ОП обучающемуся назначается эдвайзер;
- ДМС обеспечивает необходимое взаимодействие с соответствующим подразделением направляющей стороны.

66. После завершения обучения в АІТУ Офис регистратора выдает обучающимся транскрипт об обучении.

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

6. Правила реализации программ внутренней исходящей академической мобильности обучающихся

6.1 Организационное сопровождение внутренней исходящей академической мобильности

68. Внутренняя академическая мобильность обучающихся реализуется в соответствии с порядком в соответствии с Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152.

69. Реализация внутренней исходящей академической мобильности осуществляется на основании договоров (соглашений) с ОВПО – партнерами.

70. Общую организацию и информационную поддержку по реализации исходящей внутренней (национальной) академической мобильности осуществляет ДАД совместно с Деканатом, Офис регистратора, ДФЭПиА, ДСВР и ЮД.

ДП-АІТУ-24	Положение об академической мобильности ТОО «Astana IT University»	12 стр./30
------------	---	------------

71. ДАД осуществляют координацию информационного обеспечения программ по:

- заключению меморандумов, договоров и соглашений с организациями образования;
- консультированию обучающихся;
- своевременному размещению и распространению информации, касающейся организации академической мобильности;
- организации инфо-сессии для обучающихся с разъяснением требований ОВПО-партнера, процедуры отбора и обучения;
- подготовке пакета документов обучающихся, выезжающих в другие ОВПО-партнеры по программам обмена (правильность заполнения соответствующих документов: заявление, соглашение на обучение и т. д.);
- мониторингу исполнения всех обязательных процедурных условий;
- выдаче соответствующих документов для выезжающих обучающихся;
- мониторингу обучающихся (контингент, сравнительный анализ и др.), участвующих в программах академической мобильности.

72. ДАД несет ответственность за качественную организацию реализации программ внутренней академической мобильности.

73. Директор Департамента (Школы) соответствующей ОП несет ответственность за соответствие результатов обучения учебных дисциплин и (или) модулей.

6.2 Порядок отбора внутренней исходящей академической мобильности

74. В программе академической мобильности могут принимать участие обучающиеся бакалавриата, магистратуры и докторантуры, не имеющие академические задолженности.

75. Обучающийся, зачисленный на военную кафедру принимает участие в конкурсе академической мобильности с согласия начальника военной кафедры.

76. Обучающиеся, желающие участвовать в программе внутренней академической мобильности, не позднее, чем за 2 месяца до начала академического периода подают в Деканат заявление по форме, согласно приложения 6.

77. Основными критериями отбора являются:

1) Завершение одного академического периода в AITU, успеваемость на «А», «А-», «В+», «В», «В-», «С+»;

2) наличие поощрительных наград, высокий балл IGPA;

78. Претендент с помощью эдвайзера формирует индивидуальный учебный план (далее - ИУП) (Приложение 2) для обучения в ОВПО-партнере с учетом пререквизитов дисциплин следующего академического периода в установленном порядке. При этом следует соблюдать соразмерность объёма академических кредитов с результатами обучения учебных дисциплин и (или) модулей, обозначающая достаточность выделяемых академических кредитов достижению ожидаемых результатов обучения.

79. Деканат организует сбор документов обучающихся, согласно приложения 7 и не позднее, чем за 1,5 месяца до начала академического периода, направляет документы по каждому обучающемуся в ДАД.

ДП-AITU-24	Положение об академической мобильности ТОО «Astana IT University»	13 стр./30
------------	---	------------

80. ДАД проверяет предоставленные документы на соответствие перечню и документы обучающихся, соответствующих основным критериям отбора, направляются в ОВПО-партнеры.

81. Обучающимся по государственному образовательному заказу, выехавшим по программам академической мобильности, сохраняется выплата государственной стипендии в полном объеме.

82. Повторное право на участие в программе академической мобильности обучающихся предоставляется только при наличии свободной квоты от ОВПО-партнера и отсутствии академической задолженности обучающегося.

6.3 Направление на обучение по внутренней исходящей академической мобильности

83. ДАД готовит приказ о направлении обучающегося на обучение в другую ОВПО с указанием сроков обучения.

84. Сроки прохождения программы академической мобильности устанавливаются индивидуально в соответствии с академическим календарем ОВПО-партнера.

85. В период обучения студента (магистранта, докторанта) в ОВПО-партнере Деканат совместно с директором Департамента (Школы) ОП обеспечивает необходимое взаимодействие с соответствующим подразделением принимающей стороны по текущему контролю обучения и пребывания обучающегося в ОВПО-партнере.

86. Итоговым документом, подтверждающим обучение обучающегося по программе академической мобильности, является транскрипт, который заполняется на казахском/русском/английском языке.

87. По возвращении из командировки обучающийся, прошедший обучение в принимающей ОВПО обучающиеся представляют в ДАД отчет с транскриптом.

7. Правила реализации программ внутренней входящей академической мобильности обучающихся

7.1 Организационное сопровождение по внутренней входящей академической мобильности обучающихся

88. Общую организацию и информационную поддержку по реализации входящей внутренней (национальной) академической мобильности осуществляет ДАД совместно с Деканатом, Офис регистратора, ДФЭПиА, ДСВР и ЮД.

7.2 Порядок отбора по внутренней входящей академической мобильности обучающихся

89. Претендентами на прохождение обучения по программе академической мобильности могут стать студенты, магистранты и докторанты из ОВПО-партнеров, с которыми имеются соглашения о сотрудничестве.

90. Претенденты могут подавать заявки не позднее 1 месяца до начала очередного триместра.

91. Для приема на обучение на соответствующий академический период обучающиеся из других ОВПО-партнеров направляют следующие документы:

ДП-АИТУ-24	Положение об академической мобильности ТОО «Astana IT University»	14 стр./30
------------	---	------------

- заявление обучающегося (Приложение 6);
- копию документа, удостоверяющую личность;
- текущий транскрипт об образовании;
- сертификат английского языка (IELTS, TOEFL) с уровнем не менее B2;
- соглашение на обучение (Приложение 5);
- рекомендательное письмо от направляющего ОВПО.

92. При отсутствии у обучающихся подтверждающих сертификатов английского языка (IELTS, TOEFL) обучающийся проходит интервью с Экспертной комиссией АІТУ с целью определения уровня английского языка.

93. На основе полученных документов ДАД совместно с соответствующим Департаментом (Школой) ОП рассматривает документы на предмет соответствия изучаемых предметов в АІТУ.

94. Заявление, соглашение на обучение в течение 15 дней проходят процедуру рассмотрения и утверждения в установленном порядке. За рассмотрение в установленный срок заявлений ответственность несет ДАД, за соответствие заявленной программы обучения программе АІТУ – директор Департамента (Школы) ОП.

95. ДАД сообщает о принятом решении заявителям и отправляет письмо-приглашение (при необходимости). Также предоставляется вся необходимая информация: дата начала обучения, контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты и т.д.) и общая информация об АІТУ.

7.3 Прием на обучение по внутренней входящей академической мобильности обучающихся

96. Обучающиеся, прибывающие в АІТУ в рамках академической мобильности, проходят процедуру зачисления/допуска к учебным занятиям.

97. Основанием для зачисления/допуска к учебным занятиям является трехсторонний соглашение между обучающимся, направляющей ОВПО и АІТУ. В случае персонального обращения обучающегося обучаться в АІТУ в каникулярное время, заключается двухсторонний договор на оказание платных образовательных услуг.

98. ДАД оформляет приказ о приеме на соответствующий академический период обучения. После выхода приказа Офис регистратора включает прибывших обучающихся в систему «DU АІТУ» и проводит регистрацию на дисциплины.

99. Для участников академической мобильности АІТУ обеспечивает жилищно-бытовые условия при наличии мест в общежитии.

100. ДАД совместно с ДВСР, Деканатом, директорами Департаментов (Школы) ОП и Офис регистратора организует ориентационный день для прибывших обучающихся.

101. В период обучения в АІТУ:

- обучающийся проходит все установленные виды контроля успеваемости и оценки знаний;
- для консультирования и оказания содействия в освоении ОП обучающемуся назначается эдвайзер;

ДП-АІТУ-24	Положение об академической мобильности ТОО «Astana IT University»	15 стр./30
------------	---	------------

- ДАД обеспечивает необходимое взаимодействие с соответствующим подразделением направляющей стороны.

102. После завершения обучения в АІТУ Офис регистратора выдает обучающимся транскрипт об обучении.

103. Обучающиеся из других казахстанских ОВПО, принятые в АІТУ по программам академической мобильности, обязаны соблюдать внутренний распорядок, установленный в АІТУ.

8. Порядок перезачета учебных курсов и кредитов

104. Итоговым документом, подтверждающим обучение обучающегося по программе академической мобильности является транскрипт об обучении, выдаваемый принимающей ОВПО, в котором осуществлялось обучение.

105. По итогам завершения обучения в рамках академической мобильности ДМС/ДАД получает официальный транскрипт от ОВПО-партнера и передает в Офис регистратора.

106. После возвращения из командировки обучающиеся, обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставить в обязательном порядке аутентичный транскрипт принимающей ОВПО на английском языке с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык и сличительную ведомость, подписанную обучающимся, директором Департамента (Школы) ОП и ДМС/ДАД в Офис регистратора.

107. Офис регистратор организует процесс перезачета кредитов, освоенных обучающимся в ОВПО-партнере.

108. Признание академических кредитов осуществляется на основе следующих документов:

- каталог учебных дисциплин;
- соглашение на обучение;
- ИУП;
- транскрипт;
- сертификат о прохождении практики, в случае прохождения;
- сличительная ведомость.

109. Перезачет кредитов осуществляется на основе оценки и сопоставления результатов обучения.

110. Обучающиеся, не освоившие академические кредиты по дисциплинам указанном в соглашении на обучение/ИУП для ликвидации академической задолженности или разницы должны записаться на летний семестр на платной основе.

111. Результаты экзаменационной сессии, полученные в рамках академической мобильности, учитываются в триместрах согласно ИУП обучающегося.

112. Обучающимся, после предоставления подтверждающих документов (транскрипт, сличительная ведомость), назначается государственная стипендия в установленном порядке.

113. Студенческий отдел издает приказ о начислении стипендии обучающимся по государственному образовательному заказу на основании служебной записки от Офиса регистратора.

ДП-АІТУ-24	Положение об академической мобильности ТОО «Astana IT University»	16 стр./30
------------	---	------------

9. Академическая мобильность профессорско-преподавательского состава и сотрудников

114. Академическая мобильность ППС и сотрудников АІТУ осуществляется на основе договоров (соглашений) о сотрудничестве с ОВПО и научными учреждениями.

115. ППС имеют право участвовать в программе академической мобильности по своему или родственному направлениям. Сотрудник участвует в программе академической мобильности, согласно занимаемой должности и направлениям деятельности структурных подразделений АІТУ.

116. АІТУ вправе устанавливать ограничения по количеству программ академической мобильности для ППС и сотрудников в течение определенного периода.

117. Базовым сроком для реализации академической мобильности является академический период, указанный в приглашении.

118. Преимущественным способом осуществления академической мобильности ППС и сотрудников является командирование их в ОВПО-партнеры и организации образования для:

- чтения лекций, проведения занятий и консультаций;
- участия в научной работе в рамках совместных проектов;
- участие в международной неделе и/или прохождение тренинга в рамках международных программ;
- участия в программах повышения квалификации и научной стажировки.

119. Командирование участников академической мобильности осуществляется на основании служебного письма или заявления ППС, сотрудника, подписанных руководством АІТУ.

В служебном письме указываются обоснование, цели и задачи командирования, место назначения, срок командирования, фамилия, имя, отчество претендента, его должность и предполагаемые источники оплаты транспортных расходов, расходов по проживанию (найму жилья) и пребыванию (суточных). К служебному письму прилагаются приглашение и его перевод на государственный язык, другие документы, подтверждающие целесообразность командирования и определяющие финансовые условия поездки.

120. На основании служебного письма или заявления ППС и сотрудника Департамент управления человеческими ресурсами издает приказ о командировании.

121. На период отъезда ППС и сотрудников АІТУ в командировку выполнение их учебной нагрузки и должностных обязанностей возлагается на назначенное лицо.

122. Поездки ППС и сотрудников АІТУ в другие ОВПО и организации по собственной инициативе реализуются, как правило, в форме частных поездок за счет собственных средств командируемого. Администрация ОВПО в этом случае может оказывать содействие в оформлении документов.

123. Отчет об итогах командирования ППС и сотрудников АІТУ в рамках реализации программ академической мобильности, а также предложения о внедрении результатов в учебный процесс заслушиваются на заседании Департаментов (Школы) ОП.

124. Финансирование программы академической мобильности ППС и сотрудника может осуществляться за счет средств АІТУ, международных программ, ОВПО-партнера, самофинансирования и других источников.

125. ДМС консультирует ППС и сотрудников АІТУ, выезжающих за границу в рамках внешней академической мобильности при оформлении визы, страховки и командировочного заявления.

126. Все организационные вопросы, связанные с командированием участников академической мобильности, решаются в установленном в АІТУ порядке.

127. По возвращении из командировки течение 5 (пяти) рабочих дней представляется письменный отчет и авансовый отчет при отъезде за счет средств АІТУ в Департамент бухгалтерского учета. К авансовому отчету прикладываются копия паспорта с отметками о пересечении границ РК, проездные документы, документы о найме жилого помещения и другие документы, подтверждающие расходы, произведенные с ведома администрации.

128. На основании утвержденного авансового отчета производится возмещение расходов по командированию (направлению) при финансировании за счет средств АІТУ.

129. Основным подтверждающим документом для ППС и сотрудников с целью прохождения научных стажировок и повышения квалификации являются рекомендательное письмо или отзыв руководителя стажировки в принимающей ОВПО и сертификат о завершении курсов.

130. Отъезд без надлежащего оформления документов и возвращение в университет позднее предусмотренного приказом срока без надлежащего оформления документов по вине преподавателя (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.

10. Порядок утверждения и изменения Положения

131. Настоящее Положение об академической мобильности ТОО «Astana IT University» утверждается, изменяется и дополняется решением Ученого Совета АІТУ.

Перечень документов для участия в программе внешней академической мобильности

- 1) Заявление (Application form), по форме согласно приложению 6;
- 2) Индивидуальный учебный план, по форме согласно приложению 2;
- 3) Соглашение на обучение (Learning Agreement), по форме согласно приложению 5;
- 4) копия паспорта (для стран дальнего зарубежья) или удостоверения личности (для стран СНГ);
- 5) Транскрипт о текущей успеваемости;
- 6) документ, подтверждающий знание иностранного языка на уровне В 2 и выше, соответствующее языку обучения;
- 7) рекомендательное письмо;
- 8) копии грамот, сертификатов, дипломов по выбранному направлению обучения, полученное за участие в мероприятии республиканского или международного уровня (при их наличии);
- 9) перечень научных публикаций или учебно-методических (научных) разработок (при их наличии) для обучения по программе «Докторантура»;
- 10) нотариальное согласие законного представителя (родители, усыновители (удочерители), опекун или попечитель, приемный родитель, патронатный воспитатель) претендента на направление для обучения за рубежом (лицам не достигшим 18 лет);
- 11) оригинал документа, подтверждающего факт принадлежности к следующим категориям лиц (оригинал после сверки возвращается претенденту):
 - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей - документ, подтверждающий отсутствие родителей у ребенка;
 - инвалиды с детства и дети-инвалиды - справка об инвалидности по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 «Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10589) (далее - Приказ № 44);
 - дети из многодетных семей - свидетельство о рождении четырех и более совместно проживающих несовершеннолетних детей или копия решения суда об усыновлении;
- 12) медицинскую справку (для выезжающего за границу) по форме № 072/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 21579) (далее - Приказ № ҚР ДСМ-175/2020);
- 13) копия приглашения иностранной организации высшего и (или) послевузовского образования с нотариальным заверенным переводом на государственный язык при ее наличии.

УТВЕРЖДАЮ
Декан Astana IT University

« ____ » _____ 202_ г

ASTANA IT UNIVERSITY

Индивидуальный учебный план на _____ уч.год (____ - ____ триместры)

Студент	Фамилия	Имя	Курс	ОП	Год приема
Направляющая ОВПО	Название	Департамент		Страна	Контактное лицо

Период мобильности:	
---------------------	--

Принимающая ОВПО

Таблица А	Код	Дисциплина	Триместр/семестр	Формат (Online/Offline)	Кредиты ОВПО, ECTS
					Итого:

Направляющая ОВПО: Astana IT University

Таблица В	Код	Дисциплина	Триместр (4-5/7-8)	Формат (Online/Offline)	ECTS AITU
					Итого:

План перезачета кредитов

Таблица С	Код	Дисциплина в принимающей ОВПО	Кредиты принимающей ОВПО (ECTS)	Дисциплина в направляющей ОВПО: Astana IT university	ECTS AITU
		Итого:		Итого:	

*Предметы ____ триместра АІТУ будут осваиваться обучающимися в офлайн формате до/после завершения периода обучения в принимающей ОВПО.

** Дополнительный вид обучения (ДВО)

Студент _____

Директор Департамента ОП _____

Руководитель офиса Регистратора _____

Директор Департамента академической деятельности _____

Директор Департамента международного сотрудничества _____

ASTANA IT UNIVERSITY
Индивидуальный учебный план на _____ уч.год
Лист изменений

Код	Дисциплина	Триместр	Убран	Добавлен взамен	ECTS

Студент _____

Директор Департамента ОП _____

Руководитель офиса Регистратора _____

Критерии отбора претендентов на обучение за рубежом в рамках международных договоров/соглашений и академической мобильности

Уровень знания иностранного языка

Эквивалент баллов IELTS	Эквивалент баллов TOEFL	Эквивалент баллов HSK	Присваиваемый балл
IELTS - 9,0	TOEFL - 118-120	HSK 6	5
IELTS - 8,0-8,5	TOEFL - 110-117	HSK 5	4
IELTS - 7,0-7,5	TOEFL - 94-109	HSK 4	3
IELTS - 6,0-6,5	TOEFL - 60-93	HSK 3	2
IELTS - 5,0-5,5	TOEFL - 35-59	HSK 2	1

Успеваемость для направления по программе «Бакалавриат»

Документ	Средний балл	Присваиваемый балл
Транскрипт текущей успеваемости	4,0	5
	3,67	4
	3,33	3
	3,0	2
	2,67	1
Диплом о среднем специальном образовании	5,0	5
	4,5	4
	4,0	3

Для направления по программе «Магистратура», «Докторантура»

Документ	Средний балл	Присваиваемый балл
Диплом бакалавра/магистра	4,0	5
	3,67	4
	3,33	3
	3,0	2
Диплом специалиста	5,0	5
	4,5	4
	4,0	3
Транскрипт текущей успеваемости	4,0	5
	3,67	4
	3,33	3
	3,0	2
	2,67	1

Наличие поощрительных наград (республиканского и международного уровней)

Диплом	5
Грамота	4
Благодарственное письмо	3
Сертификат	2

Основной и резервные списки обучающихся в рамках академической мобильности

№	Наименование высшего учебного заведения	Фамилия, имя и отчество претендента	Номер паспорта и срок действия	Страна	Шифр	Наименование ОП	Преимущество	Количество баллов

LEARNING AGREEMENT

Academic year 20...../20.....

Field of study:

Study period: from.....

to

Name of student:
Sending institution:
Country:

Details of the proposed study programme abroad

Receiving institution: Country:	
------------------------------------	--

[illegible]

Student's signature:.....	Date:.....
---------------------------	------------

Sending institution:

We confirm that the proposed programme of study/learning agreement is approved

Departmental coordinator's signature

Institutional coordinator's signature

Date:-----

Date: -----

Receiving institution:

We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved

Departmental coordinator's signature

Institutional coordinator's signature

Date: _____

Date: _____

Changes to original proposed study programme/learning agreement
(to be filled in only if appropriate)

Name of student:
Sending institution:
Country:

Course code if any	Course title (as indicated in the information package)	Semester	Deleted course unit	Added course unit	ECTS Credits
-----	-----	-----	O	O	-----
-----	-----	-----	O	O	-----
-----	-----	-----	O	O	-----
-----	-----	-----	O	O	-----
-----	-----	-----	O	O	-----
-----	-----	-----	O	O	-----
-----	-----	-----	O	O	-----
-----	-----	-----	O	O	-----
-----	-----	-----	O	O	-----
-----	-----	-----	O	O	-----
-----	-----	-----	O	O	-----
-----	-----	-----	O	O	-----
-----	-----	-----	O	O	-----

Student's signature:	Date:
----------------------------	-------------

Sending institution: We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved	
Departmental coordinator's signature ----- Date:-----	Institutional coordinator's signature ----- Date: -----

Receiving institution: We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved	
Departmental coordinator's signature ----- Date:-----	Institutional coordinator's signature ----- Date: -----

**ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM
STUDENT APPLICATION FORM****Photo****ACADEMIC YEAR 20../20..****FIELD OF STUDY:**

This application should be completed in BLACK in order to be easily copied and/or telefaxed.

SENDING INSTITUTION

Name and full address:

.....
.....

Department coordinator - name, telephone and telefax numbers, e-mail box

.....
.....

Institutional coordinator - name, telephone and telefax numbers, e-mail box

.....

STUDENT'S PERSONAL DATA*(to be completed by the student applying)*

Family name:

.....

First name (s):

Date of birth:.....

Sex:.....

Nationality:.....

Place of Birth:

Permanent address (if different):

Current address:

.....

.....

.....

Current address is valid until:

.....

Tel.:.....

Tel.:.....

Email:

LIST OF INSTITUTIONS WHICH WILL RECEIVE THIS APPLICATION FORM (in order of preference):

Institution	Country	Period of study		Duration of stay (months)	N° of expected ECTS credits
		from	to		
1.....
2.....
3.....

Name of student:

Sending institution:..... Country:

Briefly state the reasons why you wish to study abroad ?

.....
.....

LANGUAGE COMPETENCE

Mother tongue: Language of instruction at home institution (if different):

.....

Other languages	I am currently studying this language		I have sufficient knowledge to follow lectures		I would have sufficient knowledge to follow lectures if I had some extra preparation	
	yes	no	yes	no	yes	No
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

WORK EXPERIENCE RELATED TO CURRENT STUDY (if relevant)

Type of work experience	Firm/organisation	Dates	Country
.....
.....

PREVIOUS AND CURRENT STUDY

Diploma/degree for which you are currently studying:

.....

Number of higher education study years prior to departure abroad:

.....

Have you already been studying abroad ? Yes ☐ No ☐

If Yes, when ? at which institution ?

.....

The attached Transcript of records includes full details of previous and current higher education study. Details not known at the time of application will provided be at a later stage.

RECEIVING INSTITUTION

We hereby acknowledge receipt of the application, the proposed learning agreement and the candidate's Transcript of records.

The above-mentioned student is ☐

☐ provisionally accepted at our institution
☐ not accepted at our institution

Departmental coordinator's signature

Institutional coordinator's signature

.....

.....

Date:.....

Date:.....

**Перечень документов для участия в программе внутренней академической
мобильности**

- 1) Заявление (Application form), по форме согласно приложению 6;
- 2) Индивидуальный учебный план, по форме согласно приложению 2;
- 3) Соглашение на обучение (Learning Agreement), по форме согласно приложению 5;
- 4) копию документа, удостоверяющую личность;
- 5) Транскрипт о текущей успеваемости;
- 6) рекомендательное письмо;
- 7) копии грамот, сертификатов, дипломов по выбранному направлению обучения, полученное за участие в мероприятии республиканского или международного уровня (при их наличии).

Лист регистрации изменений

№	Наименование подразделения	№ изменения и дополнения	Дата	Изменения и дополнения

