

Аркалыкский педагогический институт имени И.Алтынсарина

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Ученого совета  
АркПИ имени И.Алтынсарина  
Председатель правления – Ректор  
С.Куанышбаев

«04» мая 2022 года, протокол №10



**Положение об академической мобильности  
в Аркалыкском педагогическом институте имени И.Алтынсарина**

Аркалык, 2022

1. Настоящее Положение определяет общий порядок организации академической мобильности студентов института и разработано в целях повышения качества образования, дальнейшего расширения и укрепления сотрудничества с зарубежными и казахстанскими вузами.

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

3. Академическая мобильность студентов института осуществляется в рамках межвузовских договоров/соглашений, трехсторонних соглашений/договоров обучающегося, отправляющего и принимающего вуза.

4. Координацию и мониторинг программ академической мобильности осуществляет офис-регистратор и офис академических программ, методической и научной работы.

5. Координатор программ академической мобильности (далее – координатор):

- проводит мониторинг образовательных программ и организует заключение договоров о сотрудничестве с вузами-партнерами по академической мобильности обучающихся;

- организует получение писем-приглашений от вуза-партнера с указанием полного перечня дисциплин на планируемый период академической мобильности;

- определяет перечень дисциплин для изучения и оформляет заявку-запрос на регистрацию студента на дисциплины вуза-партнера;

- оформляет трехсторонний договор на обучение в вузе-партнере между студентом и обоими вузами;

- проводит информационно-разъяснительную работу среди студентов о возможностях обучения по программам академической мобильности, размещает объявление на сайте института;

- оказывает помощь студентам в выборе вуза из числа вузов-партнеров, с которыми имеется соглашение об академическом сотрудничестве;

- организует конкурсный отбор претендентов для участия в программе внешней исходящей академической мобильности;

- состав комиссии для проведения конкурсного отбора утверждается приказом ректора по представлению офис-регистратора;

- осуществляет постоянную переписку со студентами и официальными представителями вуза-партнера: об успеваемости, условиях проживания, реализации индивидуального учебного плана обучающегося и т.д.;

- осуществляет перезачет кредитов, освоенных обучающимся в вузе-партнере;

- готовит отчет о реализации академической мобильности.

6. Координатор несет ответственность за качественную организацию реализации программ академической мобильности.

7. Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- средств республиканского бюджета;

- внебюджетных средств института;

- личных средств обучающегося.

8. Основанием для осуществления внешней исходящей академической мобильности является официальное приглашение от зарубежного вуза и подписанное принимающим вузом трехстороннее соглашение на обучение.

9. Обязательным приложением к трехстороннему соглашению является индивидуальный учебный план (далее – ИУП) обучающегося, в котором указываются все дисциплины, осваиваемые в принимающем вузе.

10. Обучающиеся, выезжающие по программам академической мобильности за границу, должны изучать дисциплины, указанные в соглашении на обучение.

11. Основными критериями конкурсного отбора для студентов, выезжающих в зарубежный вуз-партнер за счет средств республиканского бюджета, являются:

- успеваемость на А, А-, В+, В, В-, С+;
- свободное владение иностранным языком: сертификат TOEFL, пороговый уровень не ниже 437 (письменный), 123 (CBT), 41 (iBT) или сертификат IELTS, пороговый уровень не ниже 4, или при необходимости эквивалентный сертификат о владении другим иностранным языком;
- наличие трехстороннего соглашения на обучение.

12. Обучающиеся, выезжающие по программам академической мобильности за счет средств республиканского бюджета, заключают двухсторонний договор об обязательном выполнении плана обучения и целевом использовании бюджетных средств.

13. Невыполнение утвержденного плана обучения, а также ненадлежащее использование бюджетных средств служит основанием для привлечения к ответственности обучающегося и возвращения использованных бюджетных средств.

14. В программах академической мобильности участвуют студенты 3-4 курсов.

15. Итоговым документом, подтверждающим обучение студента по программе академической мобильности, является транскрипт об обучении по форме, выдаваемый принимающим вузом.

16. В транскрипт вносятся сведения о программе обучения: код дисциплины, название дисциплины, продолжительность изучения дисциплины (год, семестр, триместр), оценка за дисциплину, количество присужденных кредитов ECTS.

17. За обучающимся по государственному образовательному заказу, выезжающему в вуз-партнер по программе академической мобильности, сохраняется стипендия в полном объеме на все время обучения в вузе-партнере.

18. Координатор оставляет за собой право запросить информацию об обучающихся в принимающем вузе в устном или письменном виде при необходимости.

19. Студентам, выезжающим по программам внешней исходящей академической мобильности, необходимо предоставить координатору следующие документы:

- заявление на имя ректора о командировании, составленное собственноручно;
- ИУП;
- текущий транскрипт;
- график обучения, включающий перечень дисциплин к изучению в принимающем вузе;
- трехстороннее соглашение на обучение;
- сертификат о владении иностранным языком;
- смета расходов;
- медицинская справка установленного образца для выезда за рубеж.

20. На основании заявления студента ректором издается приказ о командировании студента для прохождения обучения в вузе-партнере по программе академической мобильности.

21. Студенты в принимающем вузе-партнере проходят административные процедуры зачисления в соответствии с правилами принимающего вуза.

22. Студентам, вернувшимся с обучения в вузе-партнере по программе академической мобильности, необходимо предоставить транскрипт об освоенных дисциплинах и кредитах с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык по форме, утвержденной Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденных приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152.

23. Для перезачета кредитов и оценок количество присужденных кредитов ECTS, освоенных по каждой дисциплине/практики должно соответствовать количеству кредитов в РУП института.

24. Обучающийся, имеющий академические задолженности и разницы должен ликвидировать их в летнем семестре.

25. Внутренняя входящая мобильность осуществляется на основе межвузовских соглашений.

26. Координатор на основе заявок студентов организует заключение договора о сотрудничестве с другим вузом, координирует работу по согласованию с координаторами отправляющих вузов-партнеров ИУП, вопросов проживания.

27. Для обучения в институте по программе входящей академической мобильности студент предоставляет следующий пакет документов:

- заявление студента на имя ректора;
- трехстороннее соглашение с визами и печатями отправляющего вуза;
- ИУП;
- рекомендательное письмо от отправляющего вуза;
- копия удостоверения личности.

28. Один экземпляр подписанного ректором трехстороннего соглашения, копия приказа о зачислении отправляются в вуз, из которого прибыл обучающийся.

29. Координатор:

- определяет перечень дисциплин с указанием кредитов;
- организует работу по размещению прибывшего в общежитии, оформлению временного пропуска для обеспечения доступа в учебные корпуса, общежитие, библиотеку, назначению эдвайзера;
- осуществляет совместно с эдвайзером переписку с официальными представителями отправляющего вуза об успеваемости, условиях проживания, реализации ИУП обучающегося и т.д.;
- готовит отчет о реализации академической мобильности.

30. Эдвайзер разъясняет прибывшему студенту основные положения академической политики института, контролирует выполнение ИУП и условия проживания.

31. По окончании академического периода и экзаменационной сессии офис-регистратор предоставляет транскрипт для визирования ректору.

32. Приглашенный студент получает транскрипт после сдачи в офис-регистратор обходного листа с визами и печатями.