

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ҚАЗАҚ  
АВТО ЖОЛ  
ИНСТИТУТЫ



КАЗАХСКИЙ  
АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ  
ИНСТИТУТ



Утверждаю

Ректор КазАДИ, д.т.н., проф.  
Р.А. Кабашев

« 31 » августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об академической мобильности обучающихся, профессорско-преподавательского состава,  
административно-управленческого персонала, научных сотрудников КазАДИ

Алматы 2022

## ПРЕДИСЛОВИЕ

### 1. РАЗРАБОТАНО

Проректор по интернационализации и международным связям  
\_\_\_\_\_ Бекмуханбетова Ш.А.

### 2. СОГЛАСОВАНО

Первый проректор \_\_\_\_\_ Еспаева Г.А.

**3. УТВЕРЖДЕНО** Ученым советом КазАДИ, протокол №2 от  
« 31 » августа 2022 г

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные положения.....	4
2. Координация академической мобильности.....	5
3. Организация академической мобильности.....	7



## 1. Основные положения

Настоящее Положение определяет общий порядок организации академической мобильности обучающихся и командирования сотрудников в Казахском автомобильно-дорожном институте (КазАДИ) и разработано в целях повышения качества образования, дальнейшего расширения и укрепления сотрудничества между зарубежными и казахстанскими университетами и вузами.

Академическая мобильность - перемещение обучающихся для обучения на определенный академический период: семестр или учебный год в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных образовательных учебных программ в виде кредитов в своем высшем учебном заведении или для продолжения учебы в другом высшем учебном заведении; перемещение обучающихся, преподавателей-исследователей для проведения исследований и прохождения стажировки в зарубежных высших учебных заведениях на период от 10 дней до 1 учебного года.

Формы академической мобильности: образовательная стажировка, научная стажировка:

*Образовательная (академическая) стажировка* - 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.

*Научная (исследовательская) стажировка* - 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.

Виды академической мобильности: индивидуальная, групповая(коллективная), внутренняя (внутри страны) академическая мобильность, внешняя (международная) академическая мобильность, входящая (международная) академическая мобильность, краткосрочная академическая мобильность и долгосрочная академическая мобильность.

*Индивидуальная академическая мобильность* - это перемещение обучающегося на определенный период в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации (с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе при долгосрочной академической мобильности);

*Групповая (коллективная) академическая мобильность* - это перемещение обучающихся под руководством преподавателя или самостоятельно в составе группы на определенный период в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации (с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе при долгосрочной академической мобильности);

*Внутренняя академическая мобильность* - это перемещение обучающихся, преподавателей-исследователей для обучения с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе, а также проведения исследований на определенный академический период: семестр/учебный год в другое высшее учебное заведение Казахстана.

*Внешняя (международная) академическая мобильность* - это перемещение обучающихся, преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период: семестр, или учебный год в зарубежное высшее учебное заведение с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе.

*Входящая (международная) академическая мобильность* - перемещение иностранных обучающихся зарубежных учебных заведений для обучения, проведения исследований и прохождения стажировки со сроком от 10 дней до 1 учебного года (с освоением образовательных учебных программ в виде кредитов с оценками при долгосрочной академической мобильности).

## **2. Координация академической мобильности**

Координацию и мониторинг программ международной академической мобильности осуществляет Проректор по интернационализации и международных связей 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.

Координацию и мониторинг внутренней академической мобильности осуществляет Учебно-методическое управление на базе межвузовских соглашений, гармонизации образовательных программ и согласовании учебных планов. На основе заявок обучающихся вуз организует заключение договора о сотрудничестве с другим вузом (подача заявок рассматривается за 3 месяца до начала программы).

Координатором программ внешней академической мобильности является Проректор по интернационализации и международных связей, который:

- 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 кафедрой определяет перечень дисциплин для изучения и оформляет заявку-запрос на регистрацию обучающегося на дисциплины зарубежного вуза;
- проводит широкую информационно-разъяснительную работу среди обучающихся о возможностях обучения по программам академической мобильности;
- оказывает всестороннюю помощь обучающимся в выборе вуза 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 программе академической мобильности;
- осуществляет совместно с кафедрами постоянную переписку с обучающимися и официальными представителями зарубежного университета: об успеваемости, условиях проживания и реализации индивидуального плана обучающегося и т.д.
- совместно с Офисом Регистратора и деканатом осуществляет перезачет кредитов, освоенных обучающимся в зарубежном вузе;
- готовит отчет о реализации академической мобильности.

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

Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- внебюджетных средств КазАДИ;
- грантов национальных компаний, социальных партнеров, международных фондов;
- средств принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов;
- личных средств обучающихся.

Основанием для осуществления международной академической мобильности является официальное приглашение от зарубежного университета и подписанное принимающим университетом соглашение на обучение (при долгосрочной академической мобильности).

Обязательным приложением к соглашению является индивидуальный учебный план обучающегося, в котором указываются все дисциплины, осваиваемые в принимающем вузе.

Обучающиеся, выезжающие по программам академической мобильности за границу, должны изучать дисциплины, указанные в индивидуальном учебном плане, при этом обучающиеся имеют право изучать часть дисциплин посредством дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Количество кредитов, осваиваемых обучающимся в КазАДИ с применением ДОТ, не может превышать 50% от утверждённых кредитов в индивидуальном учебном плане.

При обучении с применением ДОТ, ответственность за дистанционный учебный процесс несет Центр информационных технологий.

Профессорско-преподавательский состав, задействованный в обучении с применением ДОТ, несет ответственность за своевременное и качественное обеспечение образовательного процесса учебно-методическими материалами.

Заведующий выпускающей кафедрой осуществляет постоянный анализ хода реализации программ академической мобильности обучающихся, обеспечивает мониторинг выполнения обучающимися, командированными по программе академической мобильности, индивидуальных планов зарубежной командировки.

Каждое заявление лица, оформляющего зарубежную командировку по программе академической мобильности рассматривается индивидуально.

Основными критериями конкурсного отбора для выезжающих за счет республиканского бюджета являются:

завершение одного академического периода в КазАДИ, успеваемость на «А», «А-», «В+», «В», «В-»;

свободное владение иностранным языком сертификат TOEFL, пороговый уровень не ниже В (письменный), или сертификат IELTS, пороговый уровень не ниже 5,5 или при необходимости эквивалентный сертификат о владении другим иностранным языком;

наличие приглашения от зарубежного вуза (при долгосрочной академической мобильности).

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

Невыполнение утвержденного плана обучения, научной или образовательной стажировки, также не надлежащее использование бюджетных средств служит основанием для привлечения к ответственности обучающегося и возвращения использованных бюджетных средств.

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

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

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.

За обучающимися по государственному образовательному заказу, выезжающему в заграничную командировку/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.

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

За предоставление недействительных данных и фальсифицирование документов для выезда за рубеж по программам академической мобильности и восстановления после прибытия из заграничной командировки ответственность несет заведующий кафедрой, декан факультета, также и обучающийся.

Отдел международных связей имеет право запросить информацию об обучающихся в принимающем университете в устном или письменном виде при необходимости.

### **3. Организация академической мобильности**

Обучающимся, выезжающим с целью осуществления краткосрочной внешней академической мобильности, необходимо предоставить в комиссию по выездам за границу следующие документы:

- заявление на имя ректора о командировании, составленное собственноручно;
- нотариально заверенная копия приглашения с переводом на государственный или русский язык, включающий срок пребывания, цели мобильности;
- программа стажировки, предлагаемая приглашающим университетом;
- план командировки с указанием страны, города, наименования принимающего учреждения образования, срок пребывания, цели поездки, планируемые виды работ.

Заявление обучающегося для осуществления краткосрочной внешней мобильности согласовывается в следующем порядке:

- заведующий кафедрой;
- декан факультета;
- бухгалтерия;
- учебно-методический отдел.

Обучающимся, выезжающим с целью осуществления долгосрочной внешней академической мобильности, необходимо предоставить следующие документы:

- заявление на имя ректора о командировании, составленное собственноручно;
  - копия приглашения с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык;
  - индивидуальный учебный план;
  - текущий транскрипт;
  - график обучения (график обучения должен включать перечень дисциплин согласно ИУП: изучаемые дисциплины в принимающем университете и дисциплины по ДОТ);
- выписка заседания кафедры о разрешении на выезд обучающегося.

Заявление обучающегося для осуществления долгосрочной мобильности согласовывается в следующем порядке:

- заведующий кафедрой;
- декан факультета;
- бухгалтерия;
- учебно-методический отдел.

На основании решения Ученого Совета издается приказ о заграничном командировании. Копию приказа о командировании канцелярия раздает по реестру участникам данного процесса.

Обучающиеся в принимающем вузе проходят административные процедуры зачисления в соответствии с правилами Принимающего вуза.

Для обучающихся, вернувшихся из заграничной командировки по краткосрочной, долгосрочной внешней академической мобильности, необходимо предоставить следующие документы:



- заявление о восстановлении в связи с возвращением из заграничной командировки на имя ректора (пишется собственноручно);
- представление кафедры декану факультета о возвращении с просьбой включить студента, магистранта в число обучающихся с указанием освоенных дисциплин и полученных кредитов в период образовательной командировки для перезачета кредитов (для долгосрочной внешней академической мобильности) с приложением заключения кафедры по результатам обсуждения отчета;
- сертификат об окончании обучения с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык и аутентичный транскрипт принимающего вуза, в котором осуществлялось обучение;
  - транскрипт об освоенных дисциплинах и полученных кредитах с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык;
    - силлабусы дисциплин, изученных в зарубежных вузах, документально заверенные, с визами руководства и преподавателей, печатью принимающего университета;
    - письменный отчет о заграничной командировке обучающегося, заверенный подписью научного руководителя и заведующего выпускающей кафедрой.

Заявление обучающегося о возвращении из заграничной командировки согласовывается в следующем порядке:

- заведующий кафедрой;
- декан факультета;
- бухгалтерия;
- проректор по международным связям;
- первым проректором.

Учебно-методическое управление (визирует только представление о перезачете кредитов).

После возвращения из командировки обучающиеся, ППС и сотрудники обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставить авансовый отчет о фактически произведенных расходах денежных средств в бухгалтерию, а также отчет по итогам поездки после обсуждения на кафедре предоставить в Отдел международных связей.

Основным подтверждающим документом для выезжавших с целью прохождения научных стажировок и повышения квалификации являются рекомендательное письмо или отзыв руководителя стажировки в принимающем вузе, сертификат о завершении курсов. Магистранты сдают 1 экземпляр отчета на кафедру.

По завершении программы академической мобильности обучающийся восстанавливается в КазАДИ не позднее, чем за 5 дней до начала следующего академического периода.

Для перезачета кредитов и оценок количество присужденных кредитов ECTS, освоенных по каждой дисциплине (по каждому виду практики) при перерасчете на кредиты Республики Казахстан должно соответствовать количеству кредитов в рабочих учебных планах КазАДИ. В противном случае, дисциплина (практика) засчитывается как академическая задолженность и осваивается обучающимся в дополнительном семестре на платной основе.

Для перезачета кредитов и оценок по ДОТ полученные оценки представлением передаются в офис регистратора для оформления допуска к итоговому контролю - экзамену и формирования экзаменационной ведомости.

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

Прием иностранных граждан в КазАДИ осуществляется по программам краткосрочной и долгосрочной входящей академической мобильности.

Иностранные обучающиеся для поступления в КазАДИ по краткосрочной академической мобильности направляют в КазАДИ следующие документы:

- Заявление обучающегося по установленной форме;
- Текущий транскрипт об образовании;
- Копию документа, удостоверяющего личность;
- Письмо от направляющего университета;
- План стажировки.

На основе полученных документов офис-регистратор совместно с соответствующей кафедрой рассматривает документы на предмет соответствия плана и цели стажировки. При положительном рассмотрении, проректор по международным связям направляет официальное приглашение и визовую поддержку при необходимости. Приказ о приеме иностранного обучающегося для прохождения стажировки оформляет Офис Регистратора.

Ответственность по реализации краткосрочной академической мобильности возлагается на заведующего кафедрой, который контролирует выполнение индивидуального учебного плана и своевременно информирует о ходе реализации программы академической мобильности офис регистратору.

Иностранцы граждане принимаются на обучение в рамках долгосрочной входящей академической мобильности, как правило, не ранее второго года обучения, согласно межвузовским соглашениям об академическом обмене.

Иностранцы обучающиеся для поступления на обучение в рамках долгосрочной академической мобильности направляют проректору по международным связям следующие документы посредством электронной почты, факса или лично за 30 дней до начала академического периода:

- заявление обучающегося по установленной форме;
- текущий транскрипт об образовании;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- письмо от направляющего университета;

На основе полученных документов учебно-методический отдел рассматривает документы на предмет соответствия изучаемых в КазАДИ предметов. При положительном рассмотрении Офис Регистратора оформляет индивидуальный учебный план.

На основании вышеназванных документов Офис Регистратора оформляет приказ о зачислении на соответствующий курс обучения и проводит регистрацию на дисциплины.

Академическим наставником (эдвайзером) иностранных обучающихся по академической мобильности является Заведующий выпускающей кафедры, который контролирует выполнение индивидуального учебного плана и своевременно информирует о ходе реализации программы академической мобильности Отдел внешних связей.

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

Иностранцы обучающиеся, принятые в КазАДИ 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 КазАДИ.

Для ППС и сотрудников, осуществляющих заграничную командировку с целью проведения исследований, прохождения стажировки, повышения квалификации и участия в международных конференциях/симпозиумах необходимо предоставить в Отдел международных связей следующие документы на рассмотрение комиссии по выездам за границу:

- заявление на имя ректора, составленное собственноручно;
- копия приглашения;
- представление с факультета о замене занятий на период заграничной командировки ППС;
- представление бухгалтерии (при финансировании за счет научных проектов).

Заявление ППС и сотрудников, осуществляющих заграничную командировку, согласовывается в следующем порядке:

- Заведующий кафедрой;
- Деканом факультета;
- Руководителем проекта (при финансировании за счет научных проектов);

- Глав. бухгалтером (при финансировании за счет научных проектов);
- Ректором.

Выезжающие ППС и сотрудники Института сдают вышеназванные документы в бухгалтерию. Кадровая служба издает приказ для ППС и сотрудников. После подписания Приказа, канцелярия по реестру раздает его копии всем участникам данного процесса.

За время командировки за сотрудником сохраняются место работы (должность).

В случае выезда за границу на срок более 1 года место работы не сохраняется. На обладателей Международной стипендий Президента Республики Казахстан «Болашак» данное правило не распространяется.

По возвращении из зарубежной командировки работник обязан в течение пяти рабочих дней представить авансовый отчет о фактически произведенных расходах денежных средств.

Сотрудники по возвращении из заграничной командировки, независимо от источника финансирования, обязаны в недельный срок представить в бухгалтерию отчет по итогам поездки по установленной форме.

Внутренняя входящая мобильность осуществляется на основе межвузовских соглашений.

Проректор по международным связям на основе заявок обучающихся организует заключение договора о сотрудничестве с другим вузом.

Офис регистратор координирует работу по согласованию ИУПов, вопросов оплаты и проживания с координаторами отправляющих вузов.

Для обучения в КазАДИ по программе внутренней академической мобильности обучающийся предоставляет следующий пакет документов:

- заявление обучающегося;
- индивидуальный учебный план обучающегося;
- письмо от отправляющего вуза;
- удостоверение личности.

По прибытии в КазАДИ обучающийся оформляет документацию для оплаты за обучение в бухгалтерии.

После осуществления оплаты за обучение, по приказу ректора обучающийся зачисляется в число обучающихся КазАДИ сроком на один академический период.

На основании приказа ректора и распоряжения декана офис-регистратор вносит в АИС Platonus данные об обучающемся и проводит регистрацию его на дисциплины по ИУП.

Координатором факультета по внутренней мобильности является декан, который:

- совместно с заведующим выпускающей кафедрой определяет перечень дисциплин с указанием кредитов;
- в течение 3 дней по прибытии обучающегося организует работу по назначению куратора-эдвайзера;
- осуществляет совместно с куратором-эдвайзером постоянную переписку с официальными представителями отправляющего университета об успеваемости, условиях проживания и реализации индивидуального плана обучающегося и т.д.
- готовит ежемесячный отчет в Отдел международных связей о реализации академической мобильности на факультете.

Куратор-эдвайзер разъясняет прибывшему обучающемуся основные положения Академической политики института, контролирует выполнение индивидуального учебного плана обучающегося.

По окончании академического периода и экзаменационной сессии офис регистратора предоставляет транскрипт для визирования куратору-эдвайзеру и декану факультета и далее - в Отдел внешних связей для регистрации и оформления сертификата.

Приглашенный обучающийся получает транскрипт и сертификат после сдачи в деканат обходного листа со всеми визами и печатями.

По итогам учебного года Офис Регистратора представляют до 1 августа информацию об окончании по программам академической мобильности в деканат.

