



**КОРПОРАТИВНЫЙ СТАНДАРТ ИСМ  
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «КАЗАХСТАНСКО-БРИТАНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

---

**ПОРЯДОК ИСХОДЯЩЕЙ И ВХОДЯЩЕЙ МЕЖДУНАРОДНОЙ  
АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
АО «КАЗАХСТАНСКО-БРИТАНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КС ИСМ КБТУ 75-2-21

# **КС ИСМ КБТУ 75-2-21**

## **Предисловие**

Настоящий корпоративный стандарт «Порядок исходящей и входящей международной академической мобильности студентов акционерного общества «Казахстанско-Британский технический университет» является составной частью документации интегрированной системы менеджмента (далее - ИСМ) акционерного общества «Казахстанско-Британский технический университет» (далее - КБТУ) и соответствует требованиям международных стандартов серии ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2016.

## **Общие сведения**

### **РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН**

Департаментом интернационализации и стратегического развития.

### **УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ**

решением Правления акционерного общества «Казахстанско-Британский технический университет»

от 8 февраля 2021 г. № 3

# **КС ИСМ КБТУ 75-2-21**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОЦЕДУРАМ	5
5. ОБЯЗАННОСТИ	10
6. РИСКИ ПО ПРОЦЕДУРЕ	12
7. ЗАПИСИ	14
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	14
9. ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ	15
БЛОК-СХЕМА	16

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящий корпоративный стандарт акционерного общества «Казахстанско-Британский технический университет» (далее – КБТУ) «Порядок исходящей и входящей международной академической мобильности студентов» (далее – Порядок) устанавливает требования по организации, проведению и подведению итогов исходящей и входящей международной академической мобильности обучающихся Университета.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Требования настоящего Порядка обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями, должностными лицами и обучающимися КБТУ.

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**3.1.** В настоящем Порядке применяются следующие термины, определения и сокращения:

- 1) Академическая мобильность** – это перемещение обучающихся или преподавателей - исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другую организацию высшего и (или) послевузовского образования (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных учебных программ, дисциплин в виде академических кредитов в своей организации высшего и (или) послевузовского образования или для продолжения учебы в другой организации высшего и (или) послевузовского образования;
- 2) Международная исходящая академическая мобильность** – перемещение обучающихся для обучения или проведения исследований на определенный академический период: семестр или учебный год в зарубежное высшее учебное заведение с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ и курсов в виде кредитов в КБТУ;
- 3) Международная входящая академическая мобильность** – перемещение иностранных обучающихся зарубежных ВУЗов-партнеров 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);
- 4) ВУЗ-партнер** – университет или научная организация, заключившая договор (соглашение, меморандум или Соглашение об обмене студентами (Student exchange agreement)) с КБТУ о совместной деятельности в области образования и науки;
- 5) Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (European Credit Transfer and Accumulation System)** – способ перевода кредитов, полученных студентом за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ;
- 6) Средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA)** 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);
- 7) Транскрипт** – (Transcript) - документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;
- 8) Правила КТО** – Правила кредитной технологии обучения (credit education) представляют

собой обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимися последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов;

**9) Семестр** - обозначение полугодия в высших и средних специальных учебных заведениях;

**10) Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)** – обучение, осуществляемое с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и педагога;

**11) Программа Эразмус+** – это программа Европейского Союза, направленная на содействие модернизации и устойчивому развитию системы образования, профессионального обучения, молодежной политики и спорта. Она предоставляет финансовые возможности для сотрудничества во всех этих областях, как между европейскими странами (так называемыми странами Программы), так и между европейскими странами и странами-партнерами по всему миру;

**12) Офис регистратора (ОР)** - структурное подразделение КБТУ;

**13) ВУЗ** – высшее учебное заведение;

**14) ДИИСР** – Департамент по интернационализации и стратегическому развитию;

**15) МОН РК** – Министерство образования и науки Республики Казахстан;

**16) ППС** – профессорско-преподавательский состав;

**17) Обучающиеся** – студенты бакалавриата 2 курса обучения (не ранее весеннего семестра) и 3 курса обучения; магистранты; докторанты; зарубежные студенты и магистранты;

**18) АИС** – автоматизированная информационная система;

**19) ДБПиЭА** - Департамент бюджетного планирования и экономического анализа;

**20) ДБУОиФ** - Департамент бухгалтерского учета, отчетности и финансов.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОЦЕДУРАМ:**

##### **4.1 ИСХОДЯЩАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ СТУДЕНТОВ, МАГИСТРАНТОВ И ДОКТОРАНТОВ. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОЦЕДУРЕ.**

**4.1.1** Направление Обучающихся на обучение за рубеж в рамках академической мобильности осуществляется в рамках заключенных АО «КБТУ» Соглашений и меморандумов, включая Соглашения об обмене студентами (Student exchange agreement) с ВУЗами-партнерами за счет:

1) грантов работодателей, социальных, академических и научных партнеров, международных и отечественных фондов и стипендий (далее – гранты);

2) личных средств обучающихся;

3) средств республиканского бюджета (грант МОН РК);

КБТУ самостоятельно определяет порядок отбора при направлении Обучающихся за счет средств, указанных в подпунктах 1) и 2) настоящего пункта;

**4.1.2** На обучение в рамках исходящей международной академической мобильности направляются студенты бакалавриата 2 курса обучения (не ранее весеннего семестра) и 3 курса обучения, магистранты, докторанты в один из семестров в соответствии с учебным планом;

**4.1.3** Обучение в рамках академической мобильности может проходить в формате дистанционного обучения, в случае, если такой формат обучения доступен в соответствующем семестре в принимающем ВУЗе-Партнере;

**4.1.4** Для направления на обучение допускаются Обучающиеся, которые не имеют финансовую и академическую задолженности. Обучающийся на платной основе обязан оплатить за учебу в КБТУ заранее, согласно Правилам КТО и стоимости за обучение, указанной в Договоре

## КС ИСМ КБТУ 75-2-21

об оказании платных образовательных услуг;

**4.1.5** Общий срок обучения по программе исходящей международной академической мобильности не должен превышать 3-х семестров;

**4.1.6** Обучающиеся могут изучать в ВУЗе-партнере дисциплины по ДОТ в общем объеме не более 60 академических кредитов за весь период обучения; если иное не прописано в соглашении с ВУЗом-Партнером;

**4.1.7** При реализации двудипломных программ и программ обмена Обучающихся, обучение с применением ДОТ при изучении дисциплин допускается для Обучающихся по образовательным программам высшего образования в общем объеме не более 120 академических кредитов, по образовательным программам магистратуры не более 60 академических кредитов, если иное не прописано в соглашении с ВУЗом-Партнером;

**4.1.8** Для обучения в рамках международной исходящей мобильности Обучающиеся по аккредитованной программе, имеют право выезжать на обучение только в тот ВУЗ-партнер, который имеет институциональную аккредитацию;

**4.1.9** ДИИСР информирует Обучающихся, о возможностях обучения за рубежом по международным программам за счет грантов или за счет собственных средств Обучающихся, посредством размещения информации на официальном сайте [www.kbtu.kz](http://www.kbtu.kz) и в АИС КБТУ;

**4.1.10** Обучающиеся предоставляют следующие документы в ДИИСР:

- индивидуальный учебный план для обучения в ВУЗе-партнере по форме указанной в Приложении 1;

- соглашение об обучении (Learning agreement) согласно форме указанной в Приложении 2;

- анкета-заявление по форме указанной в Приложении 3;

- заявление по форме указанной в Приложении 4;

- официальный транскрипт КБТУ на английском языке (уровень GPA – не ниже 2,5, если не требуется выше ВУЗом-партнером);

- сертификат IELTS (British Council) (не ниже 5.5, если не требуется выше университетом-партнером), TOFEL (не ниже 59, если не требуется выше ВУЗом-партнером) или справка с Базового факультета об уровне владения английским языком;

- копия паспорта;

- письменное согласие родителей или иных законных представителей претендента на направление для обучения за рубежом в рамках академической мобильности, на период более двух месяцев (лицам, не достигшим 18 лет);

- копии грамот, сертификатов, дипломов, благодарственных писем (при наличии);

- заявление-подтверждение Обучающегося по форме указанной в Приложении 8, в случае объявления эпидемий, пандемий;

- заявление-согласие родителей по форме указанной в Приложении 9 в случае объявления эпидемий, пандемий.

**4.1.11** Обучающийся по возвращению в АО «КБТУ» предоставляет в ДИИСР следующие документы:

- заявление о восстановлении Обучающегося в АО «КБТУ» по форме указанной в Приложении 5;

- соглашение об обучении, подписанное ВУЗом-Партнером по форме указанной в Приложении 2;

**4.1.12** После окончания обучения, ДИИСР запрашивает у ВУЗа-партнера оригинал официального транскрипта, затем передает в Деканата факультета/школы/НОЦ;

**4.1.13** ОР издает Приказ на восстановление Обучающегося, вернувшегося с программы академической мобильности течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения служебной записки от ДИИСР и осуществляет перезачет кредитов, полученных Обучающимся в ВУЗе-Партнере согласно

таблицам, указанным в Приложениях 6 и 7.

### **4.2 Международная академическая мобильность за счет средств республиканского бюджета:**

**4.2.1** Осуществляется в соответствии с Правилам направления для обучения за рубеж, в том числе в рамках академической мобильности, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан (далее – Правила);

**4.2.2** Подача документов Обучающихся КБТУ на участие в конкурсе в рамках академической мобильности за счет средств республиканского бюджета осуществляется при условии наличия международных договоров о сотрудничестве между КБТУ и зарубежными ВУЗами-партнерами;

**4.2.3** Подача документов претендентами осуществляется через портал электронного Правительства (egov.kz) и (или) через Канцелярию КБТУ в МОН РК в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня объявления конкурса;

**4.2.4** ДИиСР обеспечивает информирование Деканата факультетов/школ/НОЦ через АИС и сайт КБТУ об объявлении конкурса и о его условиях;

**4.2.5** Претенденты для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках академической мобильности за счет средств республиканского бюджета предоставляют документы, предусмотренные стандартом государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках академической мобильности», содержащимся в Правилах;

**4.2.6** ДИиСР проверяет предоставленные документы на соответствие перечню и формирует список претендентов согласно критериям отбора претендентов, указанных в Правилах для рассмотрения Комиссией по отбору претендентов МОН РК;

**4.2.7** 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;

**4.2.8** После объявления результатов конкурса, ДИиСР организует работу по направлению документов обучающихся в ВУЗы-партнеры и получению официального приглашения от них;

**4.2.9** Согласно спискам, представленных Комиссией по отбору претендентов МОН РК, ДИиСР представляет в ОР служебную записку с приложением заявления обучающегося, подписанного Проректором по академическим вопросам, транскрипта, индивидуального учебного плана и официальное письмо-приглашение принимающего ВУЗа для подготовки ОР приказа о направлении обучающегося по программе академической мобильности;

**4.2.10** ДБУОиФ на основании служебной записки ДИиСР об оплате расходов и Приказа производит авансовый платеж денежных средств путем безналичного перевода на банковскую карту обучающегося - участника программы академической мобильности;

**4.2.11** В случае неполного освоения средств Республиканского бюджета обучающимся, выехавшего по академической мобильности за счет гранта МОН РК, обучающийся пишет заявление на имя Проректора по академическим вопросам о перераспределении расходов в рамках суммы, не превышающей грант и прилагает все чеки и смету расходов. Подписанное заявление вместе со всеми приложениями ДИиСР направляет в ДБУОиФ для дальнейшего перерасчета;

**4.2.12** При отборе претендентов на обучение за рубежом в рамках международных договоров/соглашений при равных баллах преимущество имеют (в следующей последовательности):

- 1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- 2) инвалиды с детства и дети-инвалиды, которым согласно медицинскому заключению не противопоказано обучение в соответствующих зарубежных организациях образования, представившие медицинскую справку (для выезжающего за границу) по форме № 082/у;

3) дети из многодетных семей.

### **4.3 Международная академическая мобильность за счет грантовых программ (Эразмус+ и др.):**

**4.3.1** Обучающийся заполняет анкету по требованиям международной стипендиальной программы;

**4.3.2** В случае ограниченного количества мест в университете-партнере (например, по программе Эразмус+ или другим стипендиальным программам), отбор претендентов производится на основании интервью, проводимого совместно деканом, и преподавателем, профиль которого соответствует образовательной программе обучающегося;

**4.3.3** По результатам интервью составляется протокол, подписанный лицами, проводившими интервью. Деканат факультета/школы/НОЦ направляет пакет документов и протокол со списком отобранных кандидатов в ДИиСР, который в свою очередь представляет их Проректору по академическим вопросам на согласование со служебной запиской о командировании обучающихся;

**4.3.4** На основании протокола ДИиСР проводит работу по организации направления обучающихся для обучения в ВУЗе-партнере. Требования к претендентам на участие в программах исходящей международной академической мобильности устанавливаются Правилами каждой программы и ВУЗОМ-партнером;

**4.3.5** При направлении обучающихся по программам исходящей академической мобильности за рубеж КБТУ не несет никаких расходов и не возмещает их обучающимся;

**4.3.6** Подписанный Ректором (Председателем Правления) Приказ о направлении на обучение за рубеж в рамках академической мобильности (далее - Приказ) направляется ОР в Деканат соответствующего факультета/школы/НОЦ, ДБУОиФ, Проректору по академическим вопросам, ДИиСР. Деканат доводит приказ до сведения обучающегося.

**4.3.7** Приказ размещается ДИиСР на сайте КБТУ в течение 10 (десяти) рабочих дней после его издания;

**4.3.8** ДИиСР координирует отправку Обучающихся, при этом сроки направления претендентов, прошедших конкурс на обучение в рамках академической мобильности, определяются в каждом случае отдельно в соответствии с началом академического периода в стране обучения; производит мониторинг успеваемости Обучающихся и их пребывания за рубежом;

**4.3.9** Для восстановления в контингенте студентов, после возвращения из поездки Обучающийся пишет заявление на имя Проректора по академическим вопросам о возвращении из-за рубежа и разрешении приступить к продолжению учебы в связи завершением программы академической мобильности (Приложение 5), согласовывает с деканом соответствующего факультета/школы/НОЦ и передает в ДИиСР с приложением полного пакета документов, включающего подписанное заявление, транскрипт, индивидуальный учебный план и подписанное ВУЗОм-партнером соглашение об обучении (Приложение 4);

**4.3.10** Анализ полученных учебных кредитов и их учет в учебном плане обучающегося после окончания периода обучения по академической мобильности осуществляется на основании транскрипта, полученного от ВУЗа-партнера или от обучающегося по следующим правилам:

- после обучения в странах США и Азии перерасчет кредитов осуществляется в соответствии с принятой в Республике Казахстан балльно-рейтинговой системой оценок;
- перевод оценок по ECTS в балльно-рейтинговую буквенную систему оценки учебных достижений Обучающихся и обратно осуществляется согласно Правилам организации обучения по кредитной технологии обучения, утвержденными МОН РК, и Академической политикой КБТУ.



**4.3.11** Перезачет кредитов осуществляется Деканом соответствующего факультета/школы/НОЦ согласно индивидуального учебного плана и Приложениям 6 и 7 и вышеуказанным правилам после представления транскрипта и проверки соответствия образовательных программ и направляет об этом служебную записку в ОР и ДИиСР;

**4.3.12** На основании служебной записки Декана факультета/школы/НОЦ ОР вносит перезачтенные дисциплины с указанием кредитов и буквенных эквивалентов в АИС КБТУ;

**4.3.13** ДИиСР направляет представление о восстановлении Обучающихся, завершивших программу исходящей академической мобильности в ОР, который готовит Приказ о восстановлении обучающихся до начала следующего семестра в течение 3 (трех) рабочих дней после получения представления от ДИиСР;

**4.3.14** Приказ, подписанный Ректором (Председателем Правления) направляется Офис Регистратором декану, ДБУОиФ, Проректору по академическим вопросам, ДИиСР.

### **4.4 ВХОДЯЩАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ СТУДЕНТОВ, МАГИСТРАНТОВ И ДОКТОРАНТОВ. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОЦЕДУРЕ.**

**4.4.1** Основанием для академической мобильности является подписанное Соглашение о сотрудничестве и взаимной академической мобильности с ВУЗом-партнером;

**4.4.2** ДИиСР работает с ВУЗами-партнерами по вопросам обучения зарубежных Обучающихся в АО «КБТУ»;

**4.4.3** ВУЗ-партнер формирует список желающих приехать на обучение в АО «КБТУ», и направляет на согласование данный список в АО «КБТУ», а также предоставляют следующие документы Обучающегося:

- 1) цветную паспортную фотографию;
- 2) официальный транскрипт на английском языке (с обязательным указанием уровня GPA и английского языка – не ниже уровня В);
- 3) сертификат IELTS British Council для студентов из не англоязычных стран (минимальный балл 5.5) либо если обучение в ВУЗе-партнере проходит на английском подтверждение от ВУЗа-партнера, справка заверенная печатью ВУЗа-Партнера;

4) копия паспорта.

**4.4.4** ДИиСР информирует ВУЗ-партнер о результатах проведенного отбора;

**4.4.5** ДИиСР высылает ВУЗу-партнеру письмо о зачислении (acceptance letter) на бланке АО «КБТУ»;

**4.4.6** После получения письма о зачислении, Обучающийся из ВУЗа-партнера предоставляет следующие подписанные документы:

1) индивидуальный учебный план для обучения в ВУЗе-партнере по форме указанной в Приложении 1;

2) соглашение об обучении (Learning agreement) согласно форме указанной в Приложении 2;

**4.4.7** На основании служебной записки от ДИиСР, ОР готовит приказ о зачислении Обучающегося;

**4.4.8** После прибытия в Республику Казахстан, Обучающийся сдает анализы и предоставляет результаты СПИД-теста и флюорографию в КБТУ, а также ПЦР-тест в соответствии с миграционными требованиями законодательства Республики Казахстан;

**4.4.9** После окончания обучения, ДИиСР высылает ВУЗу-Партнеру оригинал официального транскрипта Обучающегося;

**4.4.10** Академическая мобильность может проходить в формате дистанционного обучения, т.е. онлайн, в случае если это применимо в соответствующем семестре в АО «КБТУ».

### 5. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АО «КБТУ»

#### 5.1. ИСХОДЯЩАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ

##### 5.1.1 Обучающийся обязуется:

- 1) своевременно предоставить в ДИиСР полный пакет документов, оформленных подписанных соответствующими ответственными работниками структурных подразделений и должностными лицами КБТУ;
- 2) в случае изменения индивидуального учебного плана уведомляет заранее Декана и ДИиСР о возникших изменениях и согласовывает новый индивидуальный учебный план;
- 3) решить самостоятельно все вопросы, связанные с проживанием, получением визы;
- 4) в случае отказа Обучающегося от участия в академической мобильности уведомить ДИиСР до начала обучения в ВУЗе – партнере;
- 5) покрывать самостоятельно свои финансовые расходы, связанные с обучением по программе академической мобильности, кроме тех случаев, если Обучающийся получил стипендию по международным программам или гранта МОН РК;
- 6) в случае получения гранта МОН РК Обучающийся самостоятельно контролировать расход средств (в пределах установленных норм) и предоставить полный перечень финансовых документов о расходовании средств в ДБУОиФ в течении 10 (десяти) рабочих дней после возвращения в РК;
- 7) вернуть в КБТУ неиспользованные денежные средства в рамках академической мобильности, финансируемой за счет средств МОН РК в течении 10 (десяти) рабочих дней после сдачи финансовых документов о расходовании средств в ДБУОиФ;
- 8) самостоятельно изучить с правила пребывания в стране ВУЗе-партнере и нести ответственность за свою учебу и пребывание стране ВУЗа-партнера.

##### 5.1.2 ДИиСР обязуется:

- 1) своевременно публиковать объявления об академической мобильности на официальном сайте [www.kbtu.kz](http://www.kbtu.kz) и в АИС;
- 2) собирать заявки Обучающихся, желающих обучаться в рамках академической мобильности;
- 3) номинировать Обучающихся в принимающий ВУЗ- Партнер;
- 4) содействовать получению письма приглашения от ВУЗ-партнера;
- 5) в случае академической мобильности за счет Республиканского бюджета (грант МОН РК) ДИиСР направлять Обучающимся Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2016 года № 275 «О мерах по обеспечению направления для обучения за рубежом в рамках академической мобильности»;
- 6) вести мониторинг процесса учебы обучающихся в ВУЗе-партнере и сообщать об изменениях в учебном процессе Деканату Факультета/школы/НОЦ и ОР;
- 7) по завершению экзаменационной сессии в ВУЗе-партнере запрашивать оригинал транскрипта у ВУЗа-партнера;
- 8) передавать официальный транскрипт Обучающегося в Деканат Факультета/школы/НОЦ для перезачета кредитов на основании системы кредитов ВУЗа-партнера;
- 9) уведомлять Обучающегося о своевременном предоставлении финансовых документов о расходовании средств Республиканского бюджета в рамках академической мобильности в ДБУОиФ.

##### 5.1.3 Офис Регистратора обязуется:

- 1) издать Приказ о командирование Обучающегося на академическую мобильность в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения служебной записки от ДИиСР, информирует Деканат

## **КС ИСМ КБТУ 75-2-21**

Факультета/школы/НОЦ, ДБПиЭА, ДБУОиФ, ДИиСР о выпуске приказа;

2) издать Приказ на восстановление Обучающегося, вернувшегося с программы академической мобильности течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения служебной записки от ДИиСР, информировать Деканат Факультета/школы/НОЦ, ДБПиЭА, ДБУОиФ, ДИиСР о выпуске приказа.

### **5.1.4 ДБУОиФ обязуется:**

1) в случае академической мобильности Обучающегося за счет Республиканского бюджета на основании служебной записки, полученной от ДИиСР об оплате расходов и Приказа Приказ о командирование Обучающегося на академическую мобильность течение 3 (трех) рабочих дней перечислить деньги Обучающемуся на банковскую карточку;

2) по возвращении Обучающегося с академической мобильности за счет средств МОН РК запросить финансовые документы от Обучающегося, далее отчитаться в МОН РК по израсходованным финансовым средствам.

### **5.1.5 Декан факультета/школы/НОЦ обязуется:**

1) рекомендовать ВУЗ для включения в реестр ВУЗов-партнеров для академической мобильности Обучающихся;

2) составить Индивидуальный учебный план Обучающегося, выезжающего за рубеж, и в случае изменений согласовать новый индивидуальный учебный план;

3) уведомить о своем согласии/не согласии об отправке Обучающегося в выбранный ВУЗ-партнер;

4) осуществлять перезачет кредитов по возвращению Обучающегося с академической мобильности на основании транскрипта и направить документ в ОР;

5) согласовать соответствующий перечень документов при выезде и по прибытию Обучающегося с академической мобильности.

## **5.2 ВХОДЯЩАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ**

### **5.2.1. Обучающийся обязуется:**

1) своевременно предоставить в ДИиСР полный пакет документов, оформленных и подписанных соответствующими ответственными работниками подразделений и должностными лицами;

2) в случае изменения индивидуального учебного плана уведомить заранее Декана факультета/школы/НОЦ и ДИиСР о возникших изменениях и согласовать новый индивидуальный учебный план;

3) решить самостоятельно все вопросы, связанные с получением визы и проживанием;

4) в случае отказа от мобильности уведомить ДИиСР до начала обучения в АО «КБТУ»;

5) покрывать самостоятельно свои финансовые расходы, кроме тех случаев, если Обучающийся получил стипендию по международным программам.

### **5.2.2 ДИиСР обязуется:**

1) своевременно высылать ВУЗам-Партнерам объявления о наборе обучающихся на программы академической мобильности в АО «КБТУ» и публиковать их на официальном сайте [www.kbtu.kz](http://www.kbtu.kz);

2) принять и обработать заявки Обучающихся на академическую мобильность;

3) направить письма-приглашения в Вуз-партнер и необходимую информацию и сопутствующие материалы об образовательной программе АО «КБТУ»;

4) по завершению обучения по программе академической мобильности, отправить в ВУЗ-партнер официальный транскрипт Обучающегося.

**5.2.3 Декан факультета/школы/НОЦ обязуется:**

- 1) рекомендовать ВУЗ для включения в реестр ВУЗов-партнеров для академической мобильности;
- 2) составить Индивидуальный учебный план въезжающего Обучающегося, в случае изменений заверяет новый индивидуальный учебный план;
- 3) уведомить ДИиСР о согласии или не согласии о принятии Обучающегося в КБТУ.

**5.2.4 Офис Регистратора обязуется:**

- 1) издать Приказ о зачислении Обучающегося на академическую мобильность в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения служебной записки от ДИиСР, информирует Деканат Факультета/школы/НОЦ, ДБПиЭА, ДБУОиФ, ДИиСР о выпуске приказа;
- 2) издать Приказ на отчисление Обучающегося, вернувшегося с программы академической мобильности течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения служебной записки от ДИиСР, информировать Деканат Факультета/школы/НОЦ, ДБПиЭА, ДБУОиФ, ДИиСР о выпуске приказа.

**6. РИСКИ ПО ПРОЦЕДУРЕ**

**6.1.** В ходе выполнения действий при осуществлении исходящей академической мобильности, регламентированных настоящим Порядком, могут возникнуть следующие риски:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование риска</b>	<b>Предупреждающие Действия</b>	<b>Корректирующие действия</b>	<b>Владелец риска</b>
1.	Задержка получения официального транскрипта Обучающегося с ВУЗ-партнера	Уведомление Обучающихся о необходимости получить свой официальный транскрипт до их отъезда из ВУЗа-партнера, предварительное взаимодействие с ВУЗом-партнером на предмет своевременного направления официальных транскриптов Обучающихся	Направление дополнительного письма Обучающемуся  Направление дополнительного запроса в ВУЗ-партнер	ОР, ДИиСР
2.	Прерывание академической мобильности по причине форс-мажора (пандемия, карантин, закрытие границ)	Заявления по Приложениям 8 и 9	Анализ внешней среды перед академической мобильностью; По причине форс-мажора (пандемия) – продолжение обучения онлайн в ВУЗе-партнере, в случае отсутствия онлайн обучения в ВУЗе-партнере, регистрация	Деканат, ДИиСР, ОР

## КС ИСМ КБТУ 75-2-21

			на дисциплины текущего семестра в КБТУ. Отказ студента от обучения	
3.	Отказ в выдаче визы Посольством/Консульством страны ВУЗа-Партнера	Ознакомление со списком необходимых документов и требований Посольства/Консульства (Официальные визовые центры) (ответственность за сбор пакета документов несет Обучающийся)	Устранение причины нарушений: Обучающийся отправляет запрос в Посольства/Консульства за дополнительными разъяснениями	Обучающийся
4	Неполное освоение средств Республиканского бюджета Обучающимся, выехавшего по академической мобильности за счет гранта МОН РК	Студент уведомляет ДИиСР и предоставляет смету расходов и чеки об использовании денежных средств.	ДИиСР уведомляет ДБУОиФ, ДБУОиФ производит перерасчет, и осуществляет возврат неиспользованной суммы в Республиканский бюджет	ДБУОиФ, ДИиСР

**6.2.** В ходе выполнения действий при осуществлении входящей академической мобильности, регламентированных настоящим Порядком, могут возникнуть следующие риски:

№ п/п	Наименование риска	Предупреждающие действия	Корректирующие действия	Владелец риска
1	Миграция. Во время зимних каникул в случае смены места проживания (с выпиской из текущего места проживания в городе Алматы), при смене адреса проживания внутри города Алматы (с выпиской из текущего места проживания в городе Алматы), выезда в другой город (с выпиской из текущего места проживания города Алматы) принимающая сторона должна уведомить миграционную службу (соответствующего города) в течение 3 рабочих дней со	Брать расписку о том что мы провели разъяснительную беседу и о том что Обучающиеся в курсе какие могут быть последствия при не извещении.	Студент несет административную ответственность	ДИиСР

## КС ИСМ КБТУ 75-2-21

	<p>дня прибытия. По возвращению в город Алматы студент незамедлительно должен уведомить КБТУ ДИиСР в день прибытия.</p> <p>Обучающиеся должны известить ДИиСР не позднее чем за три дня до въезда в РК/выезда из РК/при смене места жительства в Казахстане</p>			
2	<p>Обстоятельства мешающие проведению образовательного процесса в режиме офлайн, включая пандемию, чрезвычайные ситуации итд.</p>	<p>Уведомление ВУЗа-партнера о возможном переходе на онлайн обучение, и возможной отправке студентов обратно в страну.</p>	<p>Переход на онлайн мобильность, изоляция в доме студентов.</p>	<p>КБТУ</p>

### 7. ЗАПИСИ

7.1 Настоящий Порядок включает нижеследующие записи, которые письменно и/или в электронном виде подтверждают промежуточные и итоговые результаты деятельности по процедуре:

№ п/п	Наименование записи	Место хранения записи	Ответственный за записи
1	Протокол конкурсной комиссии КБТУ	ДИиСР	Управляющий директор/Директор ДИиСР
2	Приказ о направлении по академической мобильности	ОР	Руководитель ОР
3	Транскрипт	Обучающийся	Обучающийся
4	Справка по перезачету кредитов	Деканат	Деканат
5	Приказ о возвращении	ОР	Руководитель ОР
6	Письмо-подтверждение об информировании (Приложение 8)	ДИиСР	ДИиСР
7	Заявление-согласие (Приложение 9)	ДИиСР	ДИиСР

### **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**8.1** Все указанные выше работники структурных подразделений и Обучающиеся несут ответственность за ненадлежащее выполнение обязанностей предусмотренных настоящим Порядком и соответствующей должностной инструкцией и внутренними нормативными документами Университета, в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан.

### **9. ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ**

9.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- 1) Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-III ЗРК;
- 2) Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152;
- 3) Правила направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года №613;
- 4) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2016 года № 275 «О мерах по обеспечению направления для обучения за рубежом в рамках академической мобильности»;
- 5) Устав АО «КБТУ»;
- 6) Академическая политика, Правила кредитной технологии обучения АО «КБТУ»;
- 7) Академическая политика Порядок организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.

**БЛОК-СХЕМА: АЛГОРИТМ НАПРАВЛЕНИЯ НА АКАДЕМИЧЕСКУЮ МОБИЛЬНОСТЬ**

<b>Вход в процесс: Публикация объявления об академической мобильности</b>		
<b>Действие</b>	<b>Кто выполняет</b>	<b>Запись</b>
Прием заявок от участников (самофинансирование)	ДИиСР	Пакет документов согласно требованиям настоящего Порядка
Проведение конкурсного отбора по международным программам (Эразмус+, Мевлана и др) и в рамках программы академической мобильности МОН РК	ДИиСР, деканы факультетов	Протокол конкурсного отбора
Получение письма о зачислении в ВУЗ-партнер	ДИиСР	Письмо-приглашение
Подготовка и издание приказа (в течение 5 рабочих дней после получения письма о зачислении в ВУЗ-партнер)	ДИиСР, ОР, студент	Приказ о направлении по академической мобильности
<b>Выход из процесса: Приказ о направлении на семестровое обучение в зарубежный вуз-партнер</b>		

**БЛОК-СХЕМА: АЛГОРИТМ ПО ПРИБЫТИЮ В КБТУ ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

<b>Вход в процесс: уведомление о прибытии студента</b>		
<b>Действие</b>	<b>Кто выполняет</b>	<b>Запись</b>
Заявление о возвращении и предоставление полного пакета документов (в течение 1 дня после даты возвращения)	Студент	Пакет документов согласно требованиям настоящего Порядка
Получение транскрипта от зарубежного ВУЗа-партнера	ДИиСР	Транскрипт
Перезачет кредитов (в течение 5 рабочих дней)	Деканат	Справка по перезачету кредитов
Служебная записка и издания приказа о восстановлении студента (в течение 3 рабочих дней)	ДИиСР, ОР	Приказ о возвращении
<b>Выход из процесса: Приказ о восстановлении студента</b>		

**БЛОК-СХЕМА: АЛГОРИТМ ПРИНЯТИЯ НА АКАДЕМИЧЕСКУЮ МОБИЛЬНОСТЬ**



<b>Вход в процесс: Публикация объявления об академической мобильности</b>		
<b>Действие</b>	<b>Кто выполняет</b>	<b>Запись</b>
ВУЗ-партнер номинирует желающих приехать на обучение в КБТУ и предоставляют полный пакет документов	ДИиСР	Пакет документов согласно требованиям настоящего Порядка
КБТУ в двух недельный срок рассматривает номинантов и принимает решение о зачислении	ДИиСР	Протокол
Отправка письма о зачислении в КБТУ происходит в течении 5 рабочих дней после п	ДИиСР	Письмо-приглашение
Подготовка приказа о зачислении	ДИиСР, ОР	Приказ о зачислении по академической мобильности
<b>Выход из процесса: Отправка транскрипта в зарубежный вуз-партнер</b>		

**Individual study plan**

Student  
ID  
Major  
Study period  
Partner University

№	Course name in Host University	Course name at KBTU	Semester	# credits at KBTU	# credits at Host University
1					
2					
3					
4					
5					
6					
	Total number of credits				

Total credits:  
Student  
Dean  
Vice-rector for academic affairs

**Date**

СОГЛАШЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Академический год 20...../20.....  
 Направление обучения: .....  
 Период обучения: с ..... до .....

<b>Ф.И.О. обучающегося:</b> <b>Отправляющий вуз:</b> <b>Страна:</b>
---

Детали программы обучения за рубежом

<b>Принимающий вуз:</b> <b>Страна:</b>
---

----- ---	----- -----	----- -	----- --	----- ----- ----- ----- ----- -----
--------------	----------------	------------	-------------	--

Подпись студента: .....	..... Дата:.....
-------------------------	------------------

<b>Отправляющий вуз:</b> Мы подтверждаем, что предлагаемая программа обучения утверждена Подпись координатора департамента Подпись координатора вуза ----- Дата:----- Дата: -----
---

<b>Принимающий вуз:</b> Мы подтверждаем, что указанные выше изменения в программе обучения утверждены Подпись координатора департамента Подпись координатора вуза ----- Дата: ----- Дата: -----
---

**Изменения в первоначально предложенную программу обучения**  
 (заполняются, если имели место)

<b>Ф.И.О. обучающегося:</b> <b>Отправляющий вуз:</b> <b>Страна:</b>
---

----- -----	----- -----	1) ----- ----- -----	2) O 3) O 4) O O 5) O	----- ----- - ----- - ----- - ----- -
----------------	----------------	----------------------------	--------------------------------	---

Подпись студента: .....	Дата: .....
-------------------------	-------------

<b>Отправляющий вуз:</b> Мы подтверждаем, что изменения в первоначально предложенную программу обучения утверждены.
--

# КС ИСМ КБТУ 75-2-21

Подпись координатора департамента _____ Дата: _____	Подпись координатора вуза _____ Дата: _____
<b>Принимающий вуз:</b> Мы подтверждаем, что изменения в первоначально предложенную программу обучения утверждены. Подпись координатора департамента      Подпись координатора вуза _____ Дата: _____      Ia: _____	

## LEARNING AGREEMENT

Academic year 20..../20..... Field of study: .....  
 Study period: from ..... to .....

Name of student: <b>Sending institution:</b> Country:
---

### Details of the proposed study programme abroad

-				
---	--	--	--	--

<b>Student's signature:</b> ..... <b>Date:</b> .....
--

<b>Sending institution:</b> <b>We confirm that the proposed programme of study/learning agreement is approved</b> Departmental coordinator's signature      Institutional coordinator's signature _____ Date: _____      Date: _____
--

<b>Receiving institution:</b> 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: <b>Sending institution:</b> Country:
---

Course code if any	Course title (as indicated in the information package)	Semester	Deleted	Added course	course unit	ECTS Credits
-----	-----	-----	0	00	0	-----
-----	-----	-----	0	00	0	-----
-----	-----	-----	0	00	0	-----
-----	-----	-----	0	00	0	-----
-----	-----	-----	0	00	0	-----
-----	-----	-----	0	00	0	-----
-----	-----	-----	0	00	0	-----
-----	-----	-----	0	00	0	-----

# КС ИСМ КБТУ 75-2-21

----- -----	----- -----	----- -----	<b>O</b>	<b>O</b>	----- -----
----------------	----------------	----------------	----------	----------	----------------

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

<b>Sending institution:</b> 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: -----
--

<b>Receiving institution:</b> 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: -----
--

**Анкета претендента на академическую мобильность на конкурсную комиссию факультета**

1	Фамилия Имя Отчество при наличии) (далее – ФИО)	
2	Номер телефона	
3	Электронная почта	
4	ГРА	
5	Бакавриат/Магистратура/Докторантура	
6	Год обучения	
7	Специальность	
8	Достижения (конкурсы, хакатоны, конференции, общественная деятельность и другие).	
9	Научные труды и изобретения	
10	Страна и ВУЗ-партнер по академической мобильности	

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**Photo**

Академический год 20../20..

Направление обучения:

.....

Эта форма должна быть заполнена черным цветом для лучшей передачи в случае отправки факсом

<p><b>Отправляющий вуз</b>                  Название и полный адрес:                  .....                  .....                  .....                  Ф.И.О. координатора департамента, тел., факс, e-mail                  .....                  .....                  .....                  Ф.И.О. координатора вуза, тел., факс, e-mail                  .....                  .....                  .....</p>
---

Личные данные обучающегося  
 (заполняются самим студентом)

<p>Фамилия: ..... Имя:                  .....                  Дата рождения: .....                  Пол: .....                  Гражданство .....                  Место рождения: ..... Постоянный адрес (если отличается):                  .....                  Текущий адрес проживания:                  .....                  .....                  Действителен до ..... Tel.:                  .....                  .....                  Tel.:                  .....</p>
--

**Перечень вузов, которые получают данную заявку (в порядке предпочтения):**

ВУЗ	Страна	Период обучения от до		Срок пребывания (месяцев)	№ ожидаемых кредитов ECTS
1.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

<p>Ф.И.О. обучающегося:                  .....                  .....                  Отправляющий вуз:                  .....                  .....                  Страна:                  .....                  .....</p>
---

# КС ИСМ КБТУ 75-2-21

Коротко поясните мотивы вашего желания обучения за рубежом

.....

.....

.....

## Языковые навыки

Родной язык:.....Язык обучения в своем вузе (если отличается):

.....

Другие языки	Изучаю в данный момент		Имею достаточные навыки, чтобы обучаться		Буду иметь достаточные навыки, если пройду дополнительную подготовку	
	да	нет	да	нет	да	нет
.....	<input type="checkbox"/>					
.....						
.....						

## Опыт работы, связанный с обучением (если имеется)

Опыт работы	Фирма/организация	Дата	Страна
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

## Предшествующее и текущее обучение

Диплом/степень, на которую обучаетесь в данный момент

.....

.....

.....

Количество лет обучения в высшем образовании до выезда за рубеж:

.....

Были ли за границей?      да       нет

Если да, то, где и в каком вузе?

.....

.....

**Прилагается полный транскрипт с описанием всех деталей предшествующего и текущего обучения. Сведения, которые недоступны во время подачи заявки могут быть предоставлены позже.**

Хотите ли вы подать на грант по мобильности, чтобы покрыть дополнительные затраты, связанные с обучением за рубежом?

Нет Да

Принимающий вуз	
Мы признаем получение заявки, предложенной программы обучения и транскрипта.	
Указанный обучающийся <input type="checkbox"/>	Принят на обучение в нашем вузе Не принят на обучение в нашем вузе
Подпись координатора департамента ..... .....	Подпись координатора вуза ..... .....
Дата: ..... .....	Дата: ..... .....



**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.

<p><b>SENDING INSTITUTION</b>                  Name and full address.....                  .....</p> <p>Department coordinator - name, telephone and telefax numbers, e-mail box                  .....</p> <p>Institutional coordinator - name, telephone and telefax numbers, e-mail box                  .....</p>
---

**STUDENT'S PERSONAL DATA**

*(to be completed by the student applying)*

<p>Fully name: .....</p> <p>..... Place of birth: .....</p> <p>..... Sex: .....</p> <p>Nationality: .....</p> <p>..... Place of Birth: .....</p> <p>Current address: .....</p> <p>.....                  .....</p> <p>Current address is valid until: .....</p> <p>Tel.: .....</p>	<p>First name (s): .....</p> <p>Permanent address (if different): .....</p> <p>.....                  .....</p> <p>Tel.: .....</p>
--	--

**LIST OF INSTITUTIONS WHICH WILL RECEIVE THIS APPLICATION FORM**

**(in order of preference):**

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

<p>Name of student: .....</p> <p>.....</p> <p>Sending institution: .....</p> <p>..... Country: .....</p>
--

# КС ИСМ КБТУ 75-2-21

.....

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.**

Do you wish to apply for a mobility grant to assist towards the additional costs of your study period abroad?      Yes       No

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 o	provisionally accepted at our institution
Departmental coordinator's signature	<input type="checkbox"/> not accepted at our institution
.....	<input type="checkbox"/> Institutional coordinator's signature
.....	.....
Date:.....	Date.....

Проректору по академическим вопросам  
АО «КБТУ»

---

От студента  
ФИО полностью  
Курс, специальность (платное/грант)  
Телефон  
Электронный адрес

Заявление

Прошу Вас разрешить мне обучение в \_\_\_\_ семестре \_\_\_\_ года (с \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ г.) по программе обмена в рамках академической мобильности в \_\_\_\_\_ University (страна). (за счет собственных средств/ республиканского бюджета/ стипендиальной программы/Эрасмус) Курс предметов, которые преподают в \_\_\_\_\_ University совпадает с предметами, предлагаемыми в АО «КБТУ». В случае несовпадения предметов я буду обязан(-а) дополнительно оплатить и пройти эти предметы в АО «КБТУ» после возвращения из \_\_\_\_\_ University (страна).

Транскрипт, подтверждающий мои текущие оценки в АО «КБТУ» прилагаю.

Обязуюсь вернуться сразу после окончания экзаменационной сессии в принимающем университете.

Дата, Подпись студента

Визируют (подписывают): Директор ДИиСР, Декан

To the Vice-rector for academic affairs of KBTU

Dzhumasseitova A.K.

From the student

Name

Year of study, major (fee-based/scholarship)

Phone number

e-mail

**Application**

I kindly ask you to allow me to study \_\_\_\_\_ semester \_\_\_\_\_ academic year on international exchange academic mobility program in \_\_\_\_\_ University (country).

The courses taught in \_\_\_\_\_ University the same as at KBTU. In case of the course differences, I will have to pay additionally and study them at KBTU after I am back from \_\_\_\_\_ University (country).

Transcript, containing my current grades is attached.

I will return from receiving university right after the end of final examination period.

Date, Signature by student

Signed by: Director of ISD, Dean

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
(обязательное)

Проректору по академическим вопросам  
АО «КБТУ»

---

От студента  
ФИО полностью  
Курс, специальность (платное/грант)  
Телефон  
Электронный адрес

Заявление

В связи с окончанием моего обучения в \_\_\_\_\_ семестре \_\_\_\_\_ уч.года в рамках академической мобильности в \_\_\_\_\_ University (страна), прошу Вас считать меня вернувшимся из командировки, разрешить приступить к занятиям с начала \_\_\_\_\_ семестра и зачесть кредиты, полученные в период обучения по академической мобильности согласно прилагаемому транскрипту и индивидуальному учебному плану.

Дата, Подпись студента

Визы (подписи): Директора ДИиСР, Декана

To the vice-rector on academic affairs of KBTU

---

From the student

Name

Year of study, major

Phone number

e-mail

Application

I kindly ask you to issue the order as I come back from the exchange academic mobility programme from \_\_\_\_\_ University (country) and allow me to continue my studies starting from \_\_\_\_\_ semester and transfer credits obtained during academic mobility program in accordance with attached transcript and individual study plan .

Date, Signature

Signed by: Director of ISD, Dean

Таблица перевода оценок по ECTS в балльно-рейтинговую  
буквенную систему оценки учебных достижений обучающихся

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

Таблица перевода оценок балльно-рейтинговой  
буквенной системы в оценки по ECTS

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



Ректору (Председателю Правления) АО «КБТУ»

\_\_\_\_\_ от студента (-ки)

\_\_\_ курса, факультета

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Настоящим подтверждаю, что со мной проведена разъяснительная работа касательно ситуации с распространением коронавирусной инфекции в КНР и ряде других стран, одной из которых является \_\_\_\_\_ (название страны), куда я выехал на обучение в рамках программы международной исходящей академической мобильности и по другим обменным программам на 20\_\_-20\_\_ учебный год.

Я был (-а) проинформирован администрацией Университета об имеющейся угрозе: рисках заражения, связанных с пребыванием за рубежом в период распространения коронавирусной инфекции, рисках потенциального неполучения своевременной и необходимой медицинской помощи, а также рисках, связанных с возвратом в Казахстан.

Понимая данные риски, заявляю, что всю ответственность за возможные последствия за рубежом беру на себя.

К администрации КБТУ претензий не имею.

ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

дата \_\_\_\_\_

Ректору (Председателю  
Правления) АО «КБТУ»

от \_\_\_\_\_

родителя

студента (-ки) \_\_\_\_ курса,  
специальности

Тел:

### ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

Я, \_\_\_\_\_

даю свое согласие на выезд моего сына/дочери

на обучение по программе академической мобильности студентов в (страна, город, университет)  
в период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ учебного года.

Настоящим подтверждаю, что с моим сыном/дочерью администрацией проведена разъяснительная работа касательно ситуации с распространением коронавирусной инфекции в КНР и других стран, одной из которых является (название страны), в том числе: рисках заражения, связанных с пребыванием в (название страны) в период распространения коронавирусной инфекции, рисках потенциального неполучения своевременной и необходимой медицинской помощи, а также рисках, связанных с возвратом в Казахстан

Настоящим заявляю, что всю ответственность за возможные последствия пребывания моего сына/моей дочери в данной стране в период распространения коронавирусной инфекции он/она берет на себя.

К администрации КБТУ претензий не имею.

ФИО \_\_\_\_\_

подпись

дата \_\_\_\_\_