



БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» КеАҚ
басқарма төрағасы-ректор
А.М. Наметов
«09» 08 2023 ж.

ҚЫЗМЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ПОҚ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ІШКІ ЖӘНЕ СЫРТҚЫ
АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

СМЖ.08.ҚЕ.45

Басылым № 00

Дана № _____

Дайындалды: <u>04.08.2023</u>	Келісілді: <u>08.08.2023</u>	Енгізілді: алғашқы рет <u>10.08.2023</u>
Душаева Л.Ж. <u>[Signature]</u>	Губашев Н.М. <u>[Signature]</u> Алмагамбетова М.Ж. <u>[Signature]</u> Таскалиев Е.К. <u>[Signature]</u> Ихсанов Е.Б. <u>[Signature]</u>	Қайта қаралуы: <u>10.08.2026</u>

Мазмұны:

1. Мақсаты
2. Қолданылуы
3. Терминдер, анықтамалар мен қысқартулар
4. Жауапкершілігі және өкілеттігі
5. Сипаттама
6. Құжаттама
7. Сілтемелер

1. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚТЫҢ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТІ

ПОҚ мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлығының мақсаттары:

- ПОҚ мен қызметкерлердің бәсекеге қабілеттілігін арттыру;
- Отандық және шетелдік жоғары оқу орындарының тәжірибесін зерделеу және игеру есебінен кәсіби құзыреттілікті жетілдіру;
- Білім беру процесінде біліммен, технологиялармен, инновациялармен алмасу, ғылыми зерттеулер, жобалар жүргізу;
- Білім мен ғылымды интернационалдандыру дәрежесін арттыру;
- Білім мен ғылымды өндіріспен интеграциялаудың шарттары мен алғышарттарын дамыту;
- Халықаралық ғылыми-білім беру кеңістігінде ЖОО-ның танымалдылығын арттыру;
- Болон процесінің принциптерін іске асыру;

Академиялық ұтқырлықтың міндеттері:

- ПОҚ мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлық көрсеткіштерін арттыру;
- университеттің беделін нығайту;
- қабылдаушы Тараптың білім беру қызметіне қатысу;
- білім беру саласында консультациялық және сараптамалық қызметтер көрсету.

2. ҚОЛДАНЫЛУЫ

Осы Ереже ПОҚ мен қызметкерлердің Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университетіне (бұдан әрі-БҚАТУ) ішкі және сыртқы академиялық ұтқырлығын ұйымдастырудың жалпы тәртібін айқындайды және білім беру сапасын арттыру, Қазақстан Республикасының және шет елдердің университеттері мен ЖОО-лары арасындағы ынтымақтастықты одан әрі кеңейту және нығайту мақсатында әзірленген.

Университет оқытушылары мен қызметкерлерінің академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысуға құқығы бар, сондай-ақ, егер бұл Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің нормативтік құжаттарына, Университет Жарғысына қайшы келмесе, университет осы Ережеге сәйкес шет елдердің ПОҚ және әріптес жоғары оқу орындарының қызметкерлерін қабылдауға құқылы.

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР МЕН ҚЫҚАРТУЛАР

ПОҚ мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлығы-университет оқытушылары мен қызметкерлерінің белгілі бір академиялық кезеңге: семестрге немесе оқу жылына басқа жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) оқыту , оқыту үшін (мысалы, жұмысты бақылау, бақылау кезеңдері, оқу курстары) міндетті түрде растайтын құжаттарды (сертификат, қызмет көрсету шарты) бере отырып ауыстыруы); Шетелдік жоғары оқу орындарында 10 күннен 1 оқу жылына дейінгі кезеңге зерттеулер жүргізу және тағылымдамадан өту үшін оқытушы-зерттеушілердің орнын ауыстыру.

Қашықтықтан білім беру технологиялары (Distance Learning)-негізінен білім алушының өзара іс-қимылын қолдана отырып немесе ішінара делдалдықпен іске асырылатын білім беру технологиялары.

ПОҚ және қызметкерлер үшін академиялық ұтқырлық нысандары:

- Ғылыми семинарларға, жазғы және қысқы мектептерге қатысу;
- бірлескен ғылыми және білім беру жобаларына қатысу;
- қабылдаушы Тараптың білім беру қызметіне қатысу(офлайн / онлайн);
- қабылдаушы Тараптың білім беру мекемелерінде тағылымдамалар, оқыту және біліктілігін арттыру;
- білім беру саласында консультациялық және сараптамалық қызметтер көрсету;

Академиялық ұтқырлық түрлері:

Ішкі шығыс академиялық ұтқырлық-бұл зерттеуші-оқытушылардың, университет қызметкерлерінің оқыту, оқыту үшін (мысалы, жұмысты қадағалау, бақылау кезеңі, оқу курстары) растайтын құжаттарды міндетті түрде бере отырып (қабылдаушы тараптарды шақыру, сертификат, қызмет көрсету шарты және екі ЖОО институттарының директорлары бекіткен ЖОЖ) Қазақстанның басқа жоғары оқу орнына ауысуы.

Сыртқы шығыс академиялық ұтқырлық-бұл шетелдік оқу орындарына міндетті түрде растайтын құжаттарды (қабылдаушы тараптарды шақыру, сертификат, қабылдаушы ЖОЖ бекіткен шарт/келісімшарт) бере отырып, зерттеуші оқытушыларды, университет қызметкерлерін оқыту, оқыту үшін (мысалы, жұмысты қадағалау бақылау кезеңі, оқу курстары) ауыстыру.

Ішкі кіріс академиялық ұтқырлық-бұл растайтын құжаттарды (сертификат, қызмет көрсету шарты және екі ЖОО институттарының директорлары бекіткен ЖОЖ) міндетті түрде бере отырып, қабылдау ұйымымен бірлесіп оқыту, ғылыми зерттеулер, консультация беру немесе жобаларға қатысу сияқты академиялық қызметке қатысу үшін Қазақстанның басқа университеттерінен немесе академиялық мекемелерінен қызметкерлерді шақыру немесе қабылдау процесі.

Сыртқы кіріс академиялық ұтқырлық-бұл академиялық қызметке қатысу үшін шетелдік университеттердің қызметкерлерін шақыру немесе қабылдау процесі, мысалы, оқыту, ғылыми зерттеулер, кеңес беру немесе міндетті түрде растайтын құжаттарды бере отырып, қабылдау ұйымдарымен бірлесіп жобаларға қатысу (шақыруды қабылдаушы тараптар, сертификат, келісім-шарт/келісім-шарт, қабылдаушы Тарап ЖОЖ бекіткен және т.б.).

Қысқа мерзімді академиялық ұтқырлық – университет оқытушылары мен қызметкерлерін серіктес жоғары оқу орындарына және серіктес жоғары оқу орындарынан 10 күннен 3 айға дейінгі мерзімге ауыстыру.

Ұзақ мерзімді академиялық ұтқырлық – университет оқытушылары мен қызметкерлерін серіктес жоғары оқу орындарына және серіктес жоғары оқу орындарынан 3 айдан 1 оқу жылына дейінгі мерзімге ауыстыру.

ECTS-European Credit Transfer and Accumulation System (Еуропалық трансферт жүйесі)

ЖОЖ-Жеке оқу жоспары

ЖОО-Жоғары оқу орын

Бағыттаушы ЖОО – қызметкер/оқытушылар құрамы ғылыми-зерттеу және оқытушылық жұмыстарды жүргізу үшін шетелдік ЖОО-ға жіберілетін оқу орны.

Қабылдаушы ЖОО – қызметкер/ПОҚ сабақ беретін және тағылымдамадан өтетін немесе ғылыми зерттеулер жүргізетін оқу орны.

4. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІГІ

Ішкі академиялық ұтқырлықты үйлестіруді және мониторингті халықаралық ынтымақтастық бөлімі жоғары оқу орындары арасындағы келісімдер, білім берушілер мен қызметкерлерді үйлестіру негізінде ПОҚ академиялық ұтқырлық бағдарламасының үйлестірушісі басқа ЖОО-мен ынтымақтастық туралы шарт жасасуды ұйымдастырады (өтінім беру бағдарлама басталғанға дейін 6 апта бұрын қаралады).

Институттардағы академиялық ұтқырлық және ECTS бағдарламаларының үйлестірушісі академиялық ұтқырлық бойынша арнайы тағайындалған эдвайзер болып табылады, ол оқытушылар мен қызметкерлерге академиялық келісімі бар серіктес университеттер арасынан университетті (ел ішінде немесе шетелде) таңдауда жан-жақты көмек көрсетеді.

Оқу жоспарының мазмұнына, жеке жоспар мен сабақ кестесіне Жоғары мектеп басшысы жауапты.

5. СИПАТТАМА

ПОҚ мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлығын жоғары оқу орындары білім беру, ғылыми ұйымдардан келіп түскен дербес шақырулар негізінде жүзеге асырады.

Университеттің ПОҚ мен қызметкерлерінің академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша барлық сапарлары:

- БҚАТУ бюджеттен тыс қаражаты;
- ұлттық компаниялардың, әлеуметтік серіктестіктердің, халықаралық жобалардың, халықаралық ұйымдардың гранттары;
- қабылдаушы Тараптың қаражаты, оның ішінде халықаралық ұйымдар мен жеке қорлардың гранттары;
- ПОҚ және қызметкерлердің жеке қаражаты.

Академиялық ұтқырлық оффлайн режимінде де, онлайн режимінде де, сондай-ақ ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдану арқылы ұзақ мерзімді және қысқа мерзімді нысанда жүзеге асырылуы мүмкін.

Ішкі және сыртқы академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру ережелері мен тәртібі университеттің штаттық оқытушылары мен қызметкерлеріне қолданылады.

6. ҚҰЖАТТАМА

Шығыс академиялық ұтқырлық

Университет ПОҚ мен қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығы Жоғары мектеп басшысының қызметтік жазбасы және жоғары мектеп басшысы, институт директоры, академиялық мәселелер жөніндегі басқарма бастығы, халықаралық ынтымақтастық бөлімінің басшысы және оқу работе жөніндегі проректор қол қойған оқытушының/қызметкердің өтініші/өтінімі негізінде жүзеге асырылады. Қызметтік жазбаға шақыру, іссапарға жіберудің орындылығын растайтын басқа да құжаттар, оқытушының еркін нысандағы өтініші, екі ЖОО институттарының директорлары бекіткен ЖОЖ қоса беріледі.

Академиялық ұтқырлық бойынша оқытушыларды/қызметкерлерді іссапарға жіберуге байланысты барлық ұйымдастырушылық мәселелер академиялық ұтқырлық бойынша жоғары мектептің әдвайзері және халықаралық ынтымақтастық бөлімі арқылы белгіленген тәртіппен шешіледі.

Оқытушылар мен қызметкерлердің басқа жоғары оқу орындары мен ұйымдарға сапарлары, әдетте, жеке сапарлар түрінде жүзеге асырылады.

Университетке басқа жоғары оқу орындары мен ұйымдардан түскен өтінімдерді жоғары мектептің академиялық ұтқырлық жөніндегі үйлестірушілері шешім қабылдау үшін жоғары мектеп басшысына, институт директорына және халықаралық ынтымақтастық бөліміне жібереді.

Қабылданған шешім туралы академиялық ұтқырлық жөніндегі үйлестіруші өтініш берушілерге хабарлайды. Оң шешім қабылданған жағдайда өтініш берушілерге шақыру хаты, ЖОО – мен (ұйыммен) ынтымақтастық туралы шарт, үшжақты келісім/шарт нысаны, ЖОЖ және қажетті ақпарат: бағдарламаның басталу күні, Байланыс ақпараты (телефон нөмірлері, факс, электрондық пошта мекенжайы және т.б.), университетте ресімдеу рәсімі жіберіледі.

Іссапардан оралғаннан кейін академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша орындалған жұмыстар туралы есеп, қабылдаушы Тарап бекіткен ЖОЖ және сертификат ұсынылады.

Кіріс академиялық ұтқырлық

Ішкі кіріс ұтқырлығы жоғары оқу орындары арасындағы келісімдер негізінде жүзеге асырылады.

Ішкі академиялық ұтқырлықты жасау үшін ПОҚ және қызметкерлерге беріледі:

- Қабылдаушы Тараптың ресми шақыру хаты;

- жоғары мектеп басшысының қызметтік хаты;
- серіктес университеттермен келісім;

- ұтқырлық бағдарламасы бойынша ПОҚ мен қызметкерлердің еркін нысандағы өтініші;

- ПОҚ мен қызметкерлердің жеке оқу жоспары (егер онлайн форматта болса, онда ZOOM сілтемелері бар ЖОЖ және ХЫБ кестесін ұсыну); (1-қосымша)

- дәрежесі туралы дипломдардың көшірмелері;
- сертификат.

БҚАТУ-ға келген академиялық ұтқырлыққа қатысушыға тиісті жоғары мектептің өкілі бекітіледі.

Университеттегі оқытушылардың жұмысы кезінде жауапты жоғары мектептер оқу үдерісіне ағымдағы бақылауды жүзеге асырады.

ПОҚ мен қызметкерлердің ішкі және сыртқы академиялық ұтқырлығына қатысу критерийлері:

- Тиісті құжаттармен расталған ғылыми дәрежесі (ғылым докторы, ғылым кандидаты, PhD докторы), ғылыми атағы (профессор, доцент, қауымдастырылған профессор, аға оқытушы), академиялық дәрежесі (магистр, MBA);
- ПОҚ мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлығының университетте болу мерзімі 10 күннен 1 оқу жылына дейін.

7. СІЛТЕМЕЛЕР

27.07.2007 ж. ҚР "Білім туралы" Заңы (13.02.2012 ж. жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен)

Қазақстан Республикасының білім беруді дамытудың 2011-2020 жылдарға арналған 07.12.2011 ж. №1118 мемлекеттік бағдарламасы.

Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары, 20.04.2011 ж. №152

Қазақстан Республикасының жоғары оқу орындары білім алушыларының академиялық ұтқырлық тұжырымдамасы 19.01.2011 ж.

Еуропалық біліктілік шеңбері <http://ec.europa.eu/education/lifelong-learningpolicy/eqfen.htm>. Еуропалық комиссия. Болон процесі <http://ee.europa.eu/education/lifelonglearning-policy/mobility.htm>.

Жәңгір хан атындағы БҚАТУ академиялық ұтқырлық саясаты-СМЖ.08.ПД.28

Шетелдіктердің құқықтық жағдайы туралы Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 19 маусымдағы №2337 Заңы.

Білім беру ұйымдары жүзеге асыратын халықаралық ынтымақтастықты ұйымдастыру Қағидалары (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2007 жылғы 27 желтоқсандағы №661 бұйрығы).

Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті

Келісілді

Институт директоры
_____ ТАӘ«_____» _____ 20__ г.
(М.П.)

Бекітемін

Институт\кафедра директоры\менгерушісі
_____ ТАӘ«_____» _____ 20__ г.
(М.П.)

ПРОБЛЕМАЛЫҚ ДӘРІСТЕР БАҒДАРЛАМАСЫ
пән бойынша «_____»
білім алушылар үшін

№	Тақырыптардың атауы	Сағаттық жүктеме	Сабақ түрі	Өткізу күні	Өткізу уақыты	Конференция идентификаторы
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Құрастырушы:

(Оқытушының аты-жөні және қолы)



УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления - ректор
НАО «Западно-Казахстанский
аграрно-технический университет
имени Жангир хана»

А.М. Наметов
« 09 » 08 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРЕННЕЙ И ВНЕШНЕЙ
АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ППС И
СОТРУДНИКОВ**

СМК.08.ПД.45

Редакция № 00

Экземпляр № ____

Разработано: <u>04.08.2023</u>	Согласовано: <u>08.08.2023</u>	Введено: впервые <u>10.08.2023</u>
Душаева Л.Ж. <u>[Signature]</u>	Губашев Н.М. <u>[Signature]</u> Алмагамбетова М.Ж. <u>[Signature]</u> Таскалиев Е.К. <u>[Signature]</u> Ихсанов Е.Б. <u>[Signature]</u>	Пересмотр: <u>10.08.2028</u>

Содержание:

1. Цель
2. Применение
3. Термины
4. Ответственность и полномочия
5. Описание
6. Документация
7. Ссылки

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

Цели академической мобильности ППС и сотрудников:

- Повышение конкурентоспособности ППС и сотрудников;
- Совершенствование профессиональных компетенций за счет изучения и освоения опыта отечественных и зарубежных вузов;
- Обмен знаниями, технологиями, инновациями в образовательном процессе, проведение научных исследований, проектов;
- Повышение степени интернационализации образования и науки;
- Развитие условий и предпосылок к интеграции образования и науки с производством;
- Повышение узнаваемости ВУЗа в международном научно-образовательном пространстве;
- Реализация принципов Болонского процесса;

Задачи академической мобильности:

- Увеличение показателей академической мобильности ППС и сотрудников;
- укрепление престижа университета;
- участие в образовательной деятельности принимающей стороны;
- оказание консультационных и экспертных услуг в сфере образования.

2. ПРИМЕНЕНИЕ

Настоящее Положение определяет общий порядок организации внутренней и внешней академической мобильности ППС и сотрудников в Западно-Казахстанский аграрно-технический университет имени Жангир Хана (далее ЗКАТУ) и разработано в целях повышения качества образования, дальнейшего расширения и укрепления сотрудничества между университетами и вузами Республики Казахстан и зарубежных стран.

Преподаватели и сотрудники университета имеют право принимать участие в программах академической мобильности, также университет имеет право принимать ППС и сотрудников вузов партнёров зарубежных стран в соответствии с настоящим Положением, если это не противоречит законам Республики Казахстан, нормативным документам Министерства образования и науки Республики Казахстан, Уставу Университета.

3. ТЕРМИНЫ

Академическая мобильность ППС и сотрудников - перемещение преподавателей и сотрудников университета на определенный академический период: семестр или учебный год в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) для преподавания, обучения (например, наблюдение за работой, периоды наблюдения, учебные курсы) с обязательной выдачей подтверждающих документов (сертификат, договор оказания услуг, ИУП); перемещение преподавателей-исследователей для проведения исследований и прохождения стажировок в зарубежных высших учебных заведениях на период от 10 дней до 1 учебного года.

Дистанционные образовательные технологии (Distance Learning-ДОТ)- образовательные технологии, реализуемые в основном с применением или частично опосредованном взаимодействии обучающегося.

Формами академической мобильности для ППС и сотрудников являются:

- Участие в научных семинарах, летних и зимних школах;
- участие в совместных научных и образовательных проектах;
- участие в образовательной деятельности принимающей стороны (оффлайн/онлайн);
- стажировки, обучение и повышение квалификации в образовательных учреждениях принимающей стороны;
- оказания консультационных и экспертных услуг в сфере образования;

Виды академической мобильности:

Внутренняя исходящая академическая мобильность – это перемещение преподавателей-исследователей, сотрудников университета для преподавания, обучения (например, наблюдение за работой, период наблюдения, учебные курсы) с обязательной выдачей подтверждающих документов (приглашение принимающей стороны, сертификат,

договор оказания услуг и ИУП утвержденный директорами институтов двух вузов) в другое высшее учебное заведение Казахстана.

Внешняя исходящая академическая мобильность – это перемещение преподавателей-исследователей, сотрудников университета для преподавания, обучения (например, наблюдение за работой период наблюдения, учебные курсы) с обязательной выдачей подтверждающих документов (приглашение принимающей стороны, сертификат, договор/контракт, утвержденный ИУП принимающий стороной) в зарубежные учебные заведения.

Внутренняя входящая академическая мобильность – это процесс приглашения или принятия сотрудников из других университетов или академических учреждений Казахстана для участия в академической деятельности, такой как преподавание, научные исследования, консультирование или участие в проектах совместно с приемной организацией с обязательной выдачей подтверждающих документов (сертификат, договор оказания услуг и ИУП утвержденный директорами институтов двух вузов).

Внешняя входящая академическая мобильность – это процесс приглашения или принятия сотрудников из зарубежных университетов для участия в академической деятельности, такой как преподавание, научные исследования, консультирование или участие в проектах совместно с приемной организацией с обязательной выдачей подтверждающих документов (приглашение принимающей стороны, сертификат, договор/контракт, утвержденный ИУП принимающий стороной и т.д.).

Краткосрочная академическая мобильность – перемещение преподавателей и сотрудников университета в вузы – партнеры и из вузов – партнеров на срок от 10 дней до 3 месяцев.

Долгосрочная академическая мобильность – перемещение преподавателей и сотрудников университета в вузы – партнеры и из вузов – партнеров на срок от 3 месяцев до 1 учебного года.

ECTS - European Credit Transfer and Accumulation System (Европейская система трансферта (перевода))

ИУП – Индивидуальный учебный план

Направляющий вуз – учебное заведение, в котором сотрудник/ППС, направляемый в зарубежный вуз для прохождения проведения исследований, преподавание.

Принимающий вуз – учебное заведение, в котором сотрудник/ППС преподает и проходит стажировку или проводит исследования.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Координацию и мониторинг внутренней академической мобильности осуществляет Отдел международного сотрудничества (далее – ОМС) на базе межвузовских соглашений, гармонизации образователей и сотрудников координатор программы академической мобильности ППС организует заключение договора о сотрудничестве с другим вузом (подача заявок рассматривается за 6 недель до начала программы).

Координатором программ академической мобильности и ECTS на институтах является специально назначенный эдвайзер по академической мобильности, который оказывает всестороннюю помощь преподавателям и сотрудникам в выборе вуза (внутри страны или за рубежом) из числа университетов – партнеров, с которыми имеется соглашение об академическом сотрудничестве (за исключением отдельных случаев по согласованию с руководством) и координирует качественную организацию реализации программ академической мобильности.

Ответственность за содержание учебной программы, индивидуального плана и графика несет руководитель Высшей школы.

5. ОПИСАНИЕ

Академическая мобильность ППС и сотрудников осуществляется ВУЗаами на основании персональных приглашений, поступивших от образовательных, научных организаций.

Все выезды ППС и сотрудников университета по программам академической мобильности за счет:

- Внебюджетных средств ЗКАТУ;
- грантов национальных компаний, социальных партнеров, международных проектов, международных организаций;
- средств принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов;
- личных средств ППС и сотрудников.

Академическая мобильность может быть реализована как в оффлайн, так и в онлайн формате, так же в долгосрочном и краткосрочном форме посредством применения информационно – коммуникационных технологий.

Правила и процедуры реализации внутренней и внешней академической мобильности распространяются на штатных преподавателей и сотрудников университета.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Исходящая академическая мобильность

Академическая мобильность ППС и сотрудников университета осуществляется на основании служебной записки руководителем Высшей школы и заявления/заявки преподавателя/сотрудника, подписанных руководителем высшей школы, директором института, начальником управления по академическим вопросам, руководителем отдела международного сотрудничества и проректором по учебной работе. К служебной записке прилагаются приглашение, другие документы, подтверждающие целесообразность командирования, заявление преподавателя в произвольной форме, ИУП, утвержденный директорами институтов двух вузов.

Все организационные вопросы, связанные с командированием преподавателей/сотрудников по академической мобильности, решаются через эдвайзера высшей школы по академической мобильности и Отделом международного сотрудничества в установленном порядке.

Поездки преподавателей и сотрудников в другие вузы и организации реализуются, как правило, в форме частных поездок.

Поступившие в университет заявки от других вузов и организаций координаторы высшей школы по академической мобильности направляют к руководителю высшей школы, директору института и ОМС для принятия решения.

О принятом решении координатор по академической мобильности сообщает заявителям. При положительном решении заявителям отправляются письмо – приглашение, договор о сотрудничестве с вузом (организацией), форма трехстороннего соглашения/договора, ИУП и необходимая информация: дата начала программы, контактная информация (номера телефонов, факса, адрес электронной почты и т.д.), процедура оформления в университете.

По возвращении из командировки предоставляется отчет о выполненных работах по программе академической мобильности, утвержденный ИУП принимающий стороной и сертификат.

Входящая академическая мобильность

Внутренняя входящая мобильность осуществляется на основе межвузовских соглашений.

Для совершения внутренней академической мобильности ППС и сотрудников выдается:

- Официальное письмо приглашение от принимающей стороны;
- служебка от руководителя высшей школы;
- договор с вузами – партнерами;
- заявление ППС и сотрудников по программе мобильности в произвольной форме;
- индивидуальный учебный план ППС и сотрудников (если онлайн формате, то ИУП с ZOOM ссылками и предоставить расписание в ОМС); (приложение 1)
- копии дипломов о степени;
- сертификат.

За участником академической мобильности, прибывающим в ЗКАТУ, закрепляется представитель соответствующей высшей школы.

В период работы преподавателей в университете ответственные высшей школы осуществляют текущий контроль над учебным процессом.

Критерии для участия внутренней и внешней академической мобильности ППС и сотрудников:

- Ученая степень (доктор наук, кандидат наук, доктор PhD), ученое звание (профессор, доцент, ассоциированный профессор, старший преподаватель), академическая степень (магистр, MBA), подтвержденная соответствующими документами;
- срок пребывания академической мобильности ППС и сотрудников в университете составляет от 10 дней до 1 учебного года.

7. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 13.02.2012г.)

Государственная программа развития образования Республики Казахстан на 2011-2020 годы №1118 от 07.12.2011г.

Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, №152 от 20.04.2011г.

Концепция академической мобильности обучающихся высших учебных заведений Республики Казахстан от 19.01.2011г.

Европейские рамки квалификации <http://ec.europa.eu/education/lifelong-learningpolicy/eqfen.htm>. Европейская комиссия. Болонский процессе <http://ee.europa.eu/education/lifelonglearning-policy/mobility.htm>.

Политика академической мобильности ЗКАТУ имени Жангир Хана-СМК.08.ПД.28

Закон Республики Казахстан от 19 июня 1995 года N2337 о правовом положении иностранцев.

Правила организации международного сотрудничества, осуществляемого организациями образования (приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 декабря 2007 года №661).

Западно-Казахстанский аграрно-технический университет им.Жангир Хана

СОГЛАСОВАНО

Директор института
_____ ФИО

« _____ » _____ 20__ г.
(М.П.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор\Заведующий института\кафедры
_____ ФИО

« _____ » _____ 20__ г.
(М.П.)

ПРОГРАММА ПРОБЛЕМНЫХ ЛЕКЦИЙ
по дисциплине « _____ »
для обучающихся ОП _____

№	Название тем	Почасо вая нагрузк а	Вид занят ия	Дата проведе ния	Время провед ения	Идентификатор конференции
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Составитель:

(ФИО преподавателя и подпись)