**«Утверждаю»**

Генеральный директор

ТОО КазНИИ глазных болезней,

д.м.н. Алдашева Н.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«03» сентября 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ТОО «КАЗАХСКий ордена «Знак Почета» научно-исследовательский институт глазных болезней

|  |
| --- |
|  |
| *Должность* | *Подпись* | *Ф.И.О.* |
| **Согласовано:**  |  |  |
| Генеральный директор, д.м.н. |  | Алдашева Н.А. |
| Главный врач, д.м.н. |  | Канафьянова Э.Г. |
| Зам. Генерального директора по финансово-экономической деятельности  |  | Балгожина Б.Т. |
| Зав. отделом постдипломного образования, к.м.н. |  | Дошаканова А.Б. |
| Начальник юридического отдела |  | Гордеева М.В.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cрок действия документа:с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Продлен до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Статус: **Действующий**Устаревший | Редакция: \_\_\_\_\_\_Экз. № \_\_\_\_\_Копия № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(оригинальная подпись ответственного за управление документацией при рассылке документа) |

Алматы, 2021 год

**Оглавление**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
|  | Основные понятия и определения |  |
| 2 | ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ | 4 |
| 2.1 | Цели и задачи | 4 |
| 2.2 | Общие принципы реализации академической мобильности | 4 |
| 2.3 | Организационное обеспечение академической мобильности | 5 |
| 2.4 | Механизм реализации академической мобильности обучающихся | 6 |
| 2.5 | Механизм реализации академической мобильности преподавателей и сотрудников | 7 |
| 2.6 | Финансирование академической мобильности | 8 |
| 3 | Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка | 8 |
| 4 | ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 8 |
|  | Приложения  | 9 |

**1 Общие положения**

* 1. Положение об академической мобильности обучающихся, преподавателей и сотрудников ТОО «Казахский ордена «Знак Почета» научно-исследовательский институт глазных болезней» (далее - Институт) устанавливает порядок и условия организации академической мобильности обучающихся, преподавателей и сотрудников Института.
	2. Академическая мобильность обучающихся, преподавателей и сотрудников способствует улучшению качества послевузовского образования, повышению эффективности науч­ных исследований, совершенствованию системы управления, установлению внешних и внутрен­них интеграционных связей, выполнению миссии Института.
	3. Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются на резидентов, PhD докторантов, а также штат­ных преподавателей и сотрудников Института.

Основные понятия и определения

1. Академическая мобильность — это перемещение обучающихся или преподавателей- исследователей на определенный академический период (включая прохождение учебной или производственной практики), как правило, семестр или учебный год, в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) для обучения или проведения исследований, с обязательным перезачетом в установленном порядке освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе.
2. Под внешней (международной) академической мобильностью понимается обучение студентов Института в зарубежных вузах, а также магистрантов и резидентов в зарубежных образовательных или научных учреждениях.
3. Под внутренней (национальной) академической мобильностью понимается обучение студентов, а также магистрантов и резидентов Института в казахстанских образовательных или научных учреждениях.
4. Академический период - период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал.
5. Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS)- способ присвоения зачетных единиц (кредитов) компонентам образовательных программ (дисциплинам, курсам, модулям), с помощью которых осуществляется сравнение и перезачет освоенных обучающимися учебных дисциплин (с кредитами и оценками) при смене образовательной траектории, учебного заведения и страны обучения.
6. Индивидуальный учебный план (ИУП)- учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин
7. Информационный пакет (ИП)- каталог курсов по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению. ИП формируется на государственном, английском или русском языках. ИП характеризует наиболее важные сферы деятельности института - академическую, организационно-­методическую, научную и включает дополнительную информацию (спортивно-массовые мероприятия, культурно-досуговые услуги, матерйально-техническую базу).
8. Кредит - унифицированная единица измерения объема учебной работы

обучающегося.

1. Типовой учебный план - документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин профессиональной учебной программы образования, порядок их изучения и формы контроля.
2. Транскрипт- итоговый документ, содержащий перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении. Заполняется на казахском/русском языках при обучении по программе внутренней AM и на английском языке при обучении по программе внешней AM.
3. Эдвайзер - преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании ИУП) и освоении образовательной программы в период обучения.
4. Элективные дисциплины - учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально­экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы высшего учебного заведения.
5. Дистанционное обучение (ДО) - обучение, при котором все или большая часть учебных процедур осуществляется с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий при территориальной разобщенности преподавателя и студентов.
6. **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

2.1.Цели и задачи.

2.1.1 Цели, задачи и общие правила обеспечения и реализации академической мобильности соответствуют основным принципам Болонской декларации от 19 июня 1999г.

* + 1. Цель академической мобильности:
* обеспечение качества казахстанского медицинского образования в соответствии с миро­выми стандартами, повышение его привлекательности и конкурентоспособности.
	+ 1. Задачи академической мобильности.

Способствовать:

* интеграции казахстанского образования в международное образовательное пространство;
* повышению качества знаний и уровня развития человеческого капитала;
* сопоставимости и признанию казахстанских образовательных программ с программами зарубежных университетов;
* усилению интернационализации послевузовского образования.
	+ 1. Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются на обучающихся, а также штатных преподавателей Института.
		2. Академическая мобильность обучающихся, преподавателей и сотрудников Института не должна противоречить Трудовому Кодексу РК, законам РК «Об образовании» и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», нормативным документам Министерства об­разования и науки РК (далее - МОН РК) и Министерства здравоохранения (далее - МЗ РК), Уста­ву Института.
		3. Обеспечение академической мобильности иностранных обучающихся и ученых должно проводиться в соответствии с требованиями законов РК «О порядке выезда из Республики Казах­стан и въезда в Республику Казахстан», «О правовом статусе иностранных граждан в Республике Казахстан», «О порядке миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства».
	1. Общие принципы реализации академической мобильности.
		1. Различают внешнюю (международную) и внутреннюю (национальную) академическую мобильность.
		2. Внешняя академическая мобильность подразумевает обучение обучающихся в зару­бежных организация образования, а также работу преподавателей-исследователей в зарубежных образовательных или научно-исследовательских учреждениях.
		3. Внутренняя академическая мобильность подразумевает обучение обучающихся, а так­же работу преподавателей-исследователей и сотрудников в ведущих казахстанских ВУЗах.
	2. Организационное обеспечение академической мобильности
		1. Организационное обеспечение и координирование программы академической мобиль­ности в Институте осуществляют координаторы программ академической мобильности. При­казом Председателя правления назначаются координатор программ академической мобильности обучающихся и координатор программ академической мобильности преподавателей и сотрудников.
		2. Координатор программ академической мобильности обучающихся осуществляет:
* стратегическое и операционное планирование, мониторинг, анализ академической мо­бильности обучающихся и ППС Института;
* поиск программ;
* координацию подготовки и выполнения планов академической мобильности обучающих­ся, по образовательным программам;
* подготовку предложений в проекты договоров с ВУЗами-партнерами, определяющих по­рядок и условия практической реализации программ академической мобильности обучающихся;
* информирование и консультирование обучающихся о возможностях в области академиче­ской мобильности;
* заключение договоров (меморандумов) с ВУЗами-партнерами о сотрудничестве.
* согласование учебных программ Университета с соответствующими учебными програм­мами ВУЗа-партнера;
* разрабатывает и формирует Информационный пакет (каталог курсов). (Приложение 1);
* заполнение журнала (Приложение 7);
* изучение передового опыта лучших вузов, проведение бейнчмаркинга академической мо­бильности;
* разработку карты-процесса показателей результативности и эффективности процесса «Академическая мобильность».
	+ 1. Координатор программ академической мобильности преподавателей и сотрудников осуществляет:
* поиск программ;
* координацию подготовки и выполнения программы академической мобильности препода­вателей и сотрудников;
* подготовку предложений в проекты договоров с ВУЗами-партнерами, определяющих по­рядок и условия практической реализации программ академической мобильности преподавателей;
* информирование преподавателей и сотрудников о возможностях в области академической мобильности;
* заполнение журнала (Приложение 8)
	+ 1. Координаторы программ академической мобильности в своей деятельности тесно взаи­модействуют с:
			1. юридическим отделом по вопросам:
* заключения договора (меморандума), соглашения;
* консультационных услуг по вопросам подготовки пакета документов для оформления ви­зы, вида на жительство, разрешения на пребывание и др.;
* своевременной подачи документов в консульства для получения визы, разрешения на пребывание, вида на жительство и других документов, требующихся для выезда за границу.
	+ - 1. учебно-методическим советом по:
* согласованию учебных программ Института с соответствующими учебными програм­мами ВУЗа-партнера;
* разработке и формированию Информационного пакета (каталога курсов);
* определению предметов, которые перезачитываются в Институте, и предметов, кото­рые необходимо сдать по возвращению
	+ - 1. отделом последипломного образования по:
* сопоставлению графика учебного процесса с учетом учебной программы ВУЗа-партнера, количества часов с указанием предметов, которые перезачитываются в Институте, и предме­тов, которые необходимо сдать по возвращению;
* сопоставление расписания,
* координации разработки планов обучения для участия в программах академической мо­бильности;
* формированию транскрипта обучающегося; (Приложение 2.1.,2.2)
* перезачета кредитов (часов);
* составлению индивидуального учебного плана;
* перенос оценки с транскрипта в зачетную книжку
	+ - 1. с отделом кадровых ресурсов:
* оформление служебных распоряжений по зачислению прибывших обучающихся в Институт из зарубежья для участия в программах академической мобильности;
* оформление служебных распоряжений по зачислению прибывших обучающихся в Институтут из других ВУЗов Казахстана для участия в программах академической мобильности;
* оформление служебных распоряжений по выезду обучающихся Института в зарубежье для участия в программах академической мобильности;
* оформление служебных распоряжений по выезду обучающихся Института в другие ВУЗы Казахстана для участия в программах академической мобильности;
* по изданию приказов и служебных распоряжений об отъезжающих обучающихся в рам­ках академической мобильности;
* отбора кандидатур обучающихся, преподавателей и сотрудников в рамках академической мобильности;
* зачисления обучающихся.
	+ - 1. с финансово-экономическим отделом:
* консультирование по вопросам финансирования;
* контроль авансового отчета обучающегося, преподавателей и сотрудников;
* по запросу заинтересованной стороны предоставляет информацию, касающуюся финан­сирования.
	+ - 1. с юридическим отделом по:
* консультированию по нормативно-правовым вопросам;
* согласованию договоров (меморандумов), соглашений с ВУЗами-партнерами.

2.3.4.7 с отделом бухгалтерского учета и отчетности:

* контроль авансового отчета обучающегося, преподавателей и сотрудников (проездные билеты, документы по проживанию).
	1. Механизм реализации академической мобильности обучающихся
		1. При планировании и организации академической мобильности в Институте исполь­зуются следующие нормативные документы:
* заявление обучающегося, выезжающего (ей) по программам мобильности; (Приложение

3),

 - договор (меморандум), соглашение с ВУЗами-партнерами об обучении по программам академической мобильности;

* транскрипт об обучении;
* информационный пакет (каталог курсов).
	+ 1. Обучающийся, выбравший ВУЗ для обучения, подает заявку координатору программы;
		2. На основе заявки координатор программы по академической мобильности организует заключение договора (меморандума). При заключении договора (меморандума), учитывается аккредитованность ВУЗа-партнера и его образовательных программ.
		3. После подписания договора между организациями образования оформляется соглашение на обучение по программам академической мобильности, который является основным документом, регулирую­щим процесс обучения по программе академической мобильности. Заполняется по форме согласно приложению (Приложение 4).
		4. На основании официального приглашения ВУЗа-партнера и сопоставления образова­тельных программ составляется индивидуальный план обучающихся;
		5. Выезжающий по программе академической мобильности представляет координатору программ заявление-обоснование с указанием цели выезда, места назначения, срока, курса и языка обучения, специальности, предполагаемых источников финансирования;
		6. Обучающийся к заявлению-обоснованию прилагает:
* письменное подтверждение ВУЗа-партнера о приеме на обучение;
* копию зачетной книжки;
* индивидуальный учебный план ВУЗа-партнера.
	+ 1. Координатор программ по академической мобильности обучающихся совместно с де­канатами организует работу Комиссии по проведению конкурса среди обучающихся;
		2. Основными критериями конкурсного отбора являются: завершение одного академиче­ского периода, семестра, модуля в Институте, успеваемость на «A», «A-», «B+», «B», «B-»;
		3. Отбор обучающихся осуществляется с учетом GPA. Для обучающихся, выезжающих по программе академической мобильности за счет средств Института GPA (зарубеж и/или по Республике) составляет не ниже 3,67. Для обучающихся, выезжающих по программе академиче­ской мобильности за счет личных средств GPA составляет не ниже 3,0.
		4. Координатор программ академической мобильности организует с обучающимися, прошедшими конкурс, заключение двухстороннего соглашения между отправляющим и прини­мающим ВУЗами;
		5. Обучающиеся в принимающем ВУЗе проходят административные процедуры зачис­ления в соответствии с правилами ВУЗа-партнера;
		6. После завершения программы по академической мобильности обучающиеся представ­ляют в Институт транскрипт, авансовый отчет (проездные билеты, документы по прожива­нию), отчет в отдел последипломного образования согласно приложению 5.
* На основе транскрипта обучающемуся в соответствии с казахстанской системой пере-зачета кредитов по типу ECTS отдел Офис-регистратора Института осуществляет обязатель­ный перезачет кредитов(часов).
	1. Механизм реализации академической мобильности преподавателей и сотрудников
1. Основной задачей академической мобильности сотрудников Института является повышение уровня профессиональной подготовки.
2. Преимущественным способом осуществления академической мобильности препода­вателей Института является командирование их в партнерские вузы и организации для:
* чтения лекций, проведения занятий и консультаций;
* участия в научной работе в рамках совместных научных проектов и программ;
* участия в программах повышения квалификации, в том числе участия в летних и зимних школах;
* прохождения стажировок (лабораторные и экспериментальные работы в вузе-партнере), обмен опытом.
1. Порядок командирования преподавателей и сотрудников Института для участия в академических обменах устанавливается в соответствии с данным Положением.
2. Заведующая отделом последипломного образования до конца учебного года представляет координатору предварительные планы академической мобильности преподава­телей и сотрудников в предстоящем учебном году (приложение 6).
3. Тематика и содержание стажировок должны соответствовать задачам текущего и перспективного развития образовательной и научно-исследовательской деятельности отдела и Института в целом.
4. Решение о командировании профессорско-преподавательского состава для участия в про­граммах академической мобильности принимается Генеральным директором Института.
5. Командирование участников академической мобильности осуществляется на осно­вании приказа Генерального директора. В служебной записке указывается обоснование, цели и задачи командирования, место назначения, срок командирования, фамилия, имя, отчество претендента, его должность и предполагаемые ис­точники оплаты транспортных расходов, расходов по проживанию, найму жилья и пребыванию (суточных). К служебной записке прилагается приглашение и его заверенный перевод на государ­ственный или русский язык, другие документы, подтверждающие целесообразность командирова­ния и определяющие финансовые условия поездки.
6. Решение о командировании по академической мобильности работников и обучаю­щихся Института принимается на заседании правления Института.
7. По возвращении из командировки представляется отчет о выполнении задания в от­дел последипломного образования, координатору (приложение 6) и авансовый отчет в бухгал­терию. К авансовому отчету прикладывается копия паспорта, с отметками о пересечении границ РК или командировочное удостоверение, проездные документы (посадочные документы, билеты, ви­зы, копия паспорта, фискальный чек и счет фактура), документы о найме жилого помещения и другие документы, подтверждающие расходы, произведенные с ведома администрации. На осно­вании утвержденного авансового отчета производится возмещение расходов по командированию (направлению) при финансировании за счет средств Института.
8. Отчет об итогах поездки преподавателя в рамках академической мобильности за­слушивается на заседании отдела (центра), учебно-методического совета.
9. Отъезд без надлежащего оформления документов и возвращение в Институт позднее предусмотренного приказом срока без надлежащего оформления документов по вине преподавателя (сотрудника) квалифицируется как прогул и влечет за собой меры дисциплинарно­го воздействия.
10. ППС и сотрудники Института, выезжающие за границу в рамках международной академической мобильности, несут ответственность за своевременное оформление заграничного паспорта, визы, страховки, командировочного заявления.
	1. Финансирование академической мобильности

 2.6.1 Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

* бюджетных средств, в т.ч. выделяемых в рамках национальных проектов МОН РК;
* средств принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов;
* личных средств участников академической мобильности,
* проводиться на безвозмездной основе согласно договоренности.
1. **ПЕРЕСМОТР, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИИ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА**
	1. Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка настоящего положения Института осуществляются в соответствии с требованиями раздела 6 стандарта Института «Управле­ние документацией».
	2. Оригинал настоящего положения Института регистрируется и хранится в отделе последипломного образования.
	3. Сканированная версия настоящего положения Института размещается на сайте в отделе последипломного образования.
	4. Учтенные копии настоящего положения Института рассылаются в следующие струк­турные подразделения:
* Генеральному директору Института;
* Заведующим отделениями;
* Отдел последипломного образования;
* финансово-экономический отдел;
* юридический отдел;
* отдел управления кадровыми ресурсами.

4 3аключительные положения

1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до замены новым.
2. Оригинал настоящего положения хранится в Юридическом отделе, который обеспечивает доведение настоящего положения до всех заинтересованных лиц и контроль за его надлежащим исполнением.

Приложение 1

Форма «Типовая структура информационного пакета/каталога по ECTS»

ТИПОВАЯ СТРУКТУРА

ИНФОРМАЦИОННОГО ПАКЕТА/КАТАЛОГА КУРСОВ по ECTS

(заполняется на английском языке)

|  |  |
| --- | --- |
| ИНФОРМАЦИЯ об институте | Общая информация о вузе1. Название и адрес вуза
2. Академический календарь
3. Руководство вуза
4. Общая характеристика вуза
5. Перечень предлагаемых программ обучения (в том числе стоимость обучения)
6. Процедура (правила) приема и зачисления на программу
 |
| ИНФОРМАЦИЯ | 1. | Общая характеристика программ обучения |
| о программах | • | Присуждаемые степени/квалификации |
| обучения | • | Уровней (ступеней) обучения |
| (Каталог курсов) | • | Требования по приему на программу |
|  | • | Образовательные и профессиональные цели програм- |
|  | мы/возможность дальнейшего продолжения обучения |
|  | •год) | Структура программы с указанием кредитов (60 кредитов ECTS в |
|  | • | Итоговые экзамены (если имеются) |
|  | • | Фамилия, имя, отчество лекторов по каждой дисциплине |
|  | 2. | Описание отдельных дисциплин (курсов, юнитов) |
|  | • | Название курса/дисциплины/юнита |
|  | • | Код дисциплины |
|  | • | Тип дисциплины |
|  | • | Уровень курса/дисциплины |
|  | • | Год обучения |
|  | • | Семестр обучения |
|  | • | Количество кредитов |
|  | • | Ф.И.О лектора/профессора |
|  | •ции) | Цели курса (ожидаемые цели обучения и приобретаемые компетен- |
|  | • | Пререквизиты |
|  | • | Содержание курса/дисциплины |
|  | • | Рекомендуемая литература |
|  | • | Методы преподавания |
|  | • | Методы/формы оценки |
|  | • | Язык обучения |
|  | • | Условий (требований) для обучения специальности (ступени) |
| Дополнительная | • | Размещение/проживание |
| информация для | • | Питание |
| студентов | • | Медицинские услуги |
|  | •вание | Услуги/инфраструктура для специальных нужд студентов, страхо- |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Финансовая помощь студентам
* Студенческий офис/ офис по делам студентов
* Условия для обучения (материальная база для занятий)
* Международные программы/Стажировки/Программы обмена
* Условия/ база для занятий спортом
* Условия/база для отдыха студентов
* Студенческие ассоциации

Checklist for the information package/course catalogue |
| 1. Information on the institution | 1. Name and address
2. Academic calendar
3. Academic authorities
4. General description of the institution (including type and status)
5. List of degree programmes offered
6. Admission/registration procedures
7. Main university regulations (notably recognition procedures)
8. ECTS institutional coordinator
 |
| 2. Information on degree pro­grammesGeneral descrip­tion: | 1. Qualification awarded
2. Admission requirements
3. Educational and professional goals
4. Access to further studies
5. Course structure diagram with credits (60 per year)
6. Final examination
7. Examination and assessment regulations
8. ECTS departmental coordinator
 |
| 3. Description of individual course units: | Course title Course code Type of course Level of course Year of study Semester/trimesterNumber of credits allocated (based on the student workload required to achieve the objectives or learning outcomes)Name of lecturerObjective of the course (preferably expressed in terms of learning outcomes and competences)Prerequisites Course contents Recommended reading Teaching methods Assessment methods Language of instruction |
| 4. General infor­mation for students | Cost of living Accommodation MealsMedical facilitiesFacilities for special needs students Insurance |

Приложение 2

Транскрипт об обучении

|  |  |
| --- | --- |
|  | **«Құрмет Белгісі» ордені ҚаЗАҚ көз аурулары ғылыми зерттеу институты» ЖШС****ТОО «КАЗАХСКИЙ ордена «Знак Почёта» научно-исследовательский институт глазных болезней»** |
| **КуәлікқЕ қосымша /Приложение к свидетельству об** **окончании резидентуры (транскрипт)** |
| № | РК № 0004479 |  |
| берілген күні /дата выдачи | 11.08.2017 г. |  |
| тіркеу нөмірі/ регистрационный номер | №26 |  |
|  |  |  |
| Тегі/Фамилия | Асаинова |
| Аты, әкесінің аты/Имя,отчество | Макпал Сабыржановна  |
| Туған күні/Дата рождения | 01.03.1990г |
| Түсті/Поступил | 2014ж./г. |
| Бітірді/Закончил | 2017ж./г. |

|  |
| --- |
| қортынды аттестаттау/итоговая аттестация |
| баға/оценка |
| әріптік/буквенная | балдардың сандық эквиваленті/цифровой эквивалент баллов | балдық/в баллах | дәстүрлі/традиционная |
| **В+** | **3,33** | **89** | **хорошо** |

Оқу уақытында мындай пәндерді оқыды және емтихан тапсырды/

За время обучения изучил и сдал экзамены по следующим дисциплинам

|  |
| --- |
| пәндердің атауы/Наименование дисциплин | Сағат саны/Кол-во часов | баға/оценка |
| Әріп-тік/букв. | Балдар-дың сандық эквиваленті/ци-фровой эквива-лент баллов | Бал-дық/в бал-лах | дәстүрлі/трад. |
| **Негізгі пәндер/Базовые дисциплины** |
| Қоғамдық денсаулық және денсаулық сақтау/ Общественное здоровье и здравоохранение | 108 | А- | 3,67 | 90 | отлично |
| Биостатистика/Биостатистика | 108 | А | 4,0 | 92 | отлично |
| Шетел тілі (кәсіби)/ Иностранный язык (профессиональный) | 108 | В+ | 3,33 | 89 | хорошо |
| Қазақ/орыс тілі Казахский/русский язык | 108 | А | 4,0 | 96 | отлично |
| Коммуникативті дағдылар/ Коммуникативные навыки | 108 | А- | 3,67 | 93 | отлично |
| Психология/Психология | 54 | А- | 3,67 | 93,5 | отлично |
| **Профильдік пәндер/Профилирующие дисциплины** |
| Амбулаториялық-емханалық офтальмология-1/ Офтальмология амбулаторно-поликлиническая-1 | 594 | В+ | 3,33 | 88 | хорошо |
| Амбулаториялық-емханалық офтальмология-2/ офтальмология амбулаторно-поликлиническая-2 | 594 | В+ | 3,33 | 87 | хорошо |
| жалпы хирургия/Общая хирургия | 594 | А | 4,0 | 95 | отлично |
| Офтальмология в стационаре - 1 | 594 | В+ | 3,33 | 88 | хорошо |
| Офтальмология в стационаре - 2 | 594 | А- | 3,67 | 78 | отлично |
| Офтальмология в стационаре - 3 | 594 | В+ | 3,33 | 88,12 | хорошо |
| Офтальмология в стационаре - 4 | 594 | В | 3,0 | 83,7 | хорошо |
| Офтальмология в стационаре - 5 | 594 | А- | 3,67 | 91,6 | отлично |
| Офтальмология в стационаре - 6 | 594 | В+ | 3,33 | 89,9 | хорошо |
| Микрохирургия глаза | 162 | В | 3,0 | 85 | хорошо |
| **Профильдік аралас пәндер/Профилирующие смежные дисциплины** |
| Клиническая фармакология в офтальмологии | 54 | В+ | 3,33 | 86 | хорошо |
| Сәулелік диагностика/Лучевая диагностика в офтальмологии | 54 | А- | 3,67 | 92 | отлично |
| Отоларингология | 54 | А | 4,0 | 95 | отлично |
| Онкология /Онкология | 54 | А- | 3,67 | 90 | отлично |
| Неврология | 162 | А- | 3,67 | 92,4 | отлично |
| Нейрохирургия | 108 | А | 4,0 | 95 | отлично |
| анестезиология және реанимация/Анестезиология и реанимация в офтальмологии | 108 | В | 3,0 | 85 | хорошо |
| **Тандау компоненті/Компонент по выбору** |
| Диабетическая ретинопатия и другая сосудистая патология органа зрения | 108 | А- | 3,67 | 90 | отлично |
| Функциональные методы диагностики в офтальмологии | 108 | В+ | 3,33 | 89,5 | хорошо |
| Барлығы/Всего | 6912 |  |  |  |  |
| Мемлекеттік аттестация/Государственная аттестация | 216 |  |  |  |  |
| ЖАЛПЫ/ИТОГО | 7128 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор ТОО КазНИИ глазных болезней, д.м.н. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Алдашева |
| Главный врач, д.м.н.  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Э.Г. Канафьянова |
| Зав. отделом последипломного образования, к.м.н. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Б. Дошаканова |

Приложение 3

Форма «Заявление обучающегося

ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Photo

Академический год 20../20..

Направление обучения:

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

Отправляющий вуз

Название и полный адрес

Личные данные обучающегося (заполняются самим студентом)

Ф.И.О. координатора департамента, тел., факс, e-mail

Дата рождения:

Пол:

Гражданство

Место рождения: Постоянный адрес (если отличается):

Ф.И.О. координатора вуза, тел., факс, e-mail

Текущий адрес проживания

Действителен до

 Tel.:

Tel.:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ВУЗ | Страна | Период обуче­нияот до | Срок пре­бывания (месяцев) | N° ожидаемых кредитов ECTS |
| 1  |  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Ф.И.О. обучающегося

Отправляющий вуз: Страна

Коротко поясните мотивы Вашего желания обучения за рубежом

Языковые навыки

|  |  |
| --- | --- |
| Родной язык: |  Язык обучения в своем вузе (если отличается): |
|  |
| Другие языки | Изучаю в данныймомент | Имею достаточныенавыки, чтобы обучаться | Буду иметь достаточные навыки,сели пройду дополнительнуюподготовку |
|  | да | нет | да | нет | да | нет |
|  | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
|  | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
|  | □ | □ | □ | □ | □ | □ |

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 □ НетП

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? Да □ Нет □

Принимающий ВУЗ

Мы признаем получение заявки, предложенной программы обучения и транскрипта.

Указанный обучающийся □ Принят на обучение в нашем вузе

Не принят на обучение в нашем вузе

Подпись координатора департамента

Подпись координатора вуза

Дата:

Дата:

Приложение 4

Форма «Соглашение на обучение»

Соглашение на обучение

Академический год 20 /20

Направление обучения:

Период обучения: с дo

Ф.И.О. обучающегося:

Отправляющий вуз:

Страна:

Детали программы обучения за рубежом

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код кур-са/дисциплины(еслиимеется) | Название курса (дисциплины) | Семестр | Кредитыприни­мающеговуза | ECTS кредиты |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Отправляющий вуз:

МЫ ПОДТВЕРЖДАЕМ, ЧТО ПРЕДЛАГАЕМАЯ ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ УТВЕРЖДЕНА

Подпись координатора департамента

Подпись координатора вуза

Дата:

Дата:

Подпись студента

Дата:

Принимающий вуз:

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)

Ф.И.О. обучающегося

Отправляющий вуз

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код курса, дисцип­лины (ес­ли имеет­ся) | Название курса (дисципли­ны, как указано в инфор­мационном пакете) | Семестр | Убран ДобавленКурс Курс (юнит) (юнит) | ECTSкредиты |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подпись студента

Дата:

Отправляющий вуз

Мы подтверждаем, что изменения в первоначально предложенную программу обучения утверждены

Подпись координатора департамента Подпись координатора вуза

Дата:

Принимающий вуз:

Мы подтверждаем, что изменения в первоначально предложенную программу обучения утверждены.

Подпись координатора департамента

Подпись координатора вуза

Дата:

Приложение 5

Формы «Отчет ППС и Отчет обучающегося»

Отчет ППС

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Отдел/кафедра | Дата поездки (отбытие и прибытие) | Страна пре­бывания | Цельпоездки | Контактныеданные(адресэл.почты,номерсот.телефона) | Дополни­тельныесведения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: Приложить копии приглашений, сертификат участника, программы мероприятия.

Отчет обучающегося

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Факультет | Курс | Дата поездки (отбытие и прибытие) | Странапребывания | Цельпоездки | Контактные данные (адрес эл.почты, номерсот.телефона) | Дополни­тельныесведения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: Приложить копии приглашений, сертификат участника, программы мероприятия

Приложение 6

Форма «План по академической мобильности преподавателей и сотрудников»

План по академической мобильности преподавателей и сотрудников

на 20 -20 учебный год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Долж­ность | Отдел/кафедра | Дата поездки (отбытие и прибытие) | Странапребывания | Цель поездки | Контактные данные (адрес эл.почты, но­мер сот.телефона) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

Форма журнала «Академическая мобильность обучающихся»

Академическая мобильность обучающихся

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Специаль­ность и курс | Язык обу­чения на кафедре | E-mailстудента | Страна и город(принимаю-щий/прибывший) | Наиме­нованиеВУЗа | Дисцип­лина (-ы) | Дата выезда и приезда | № Приказа/ Служебного распоряже­ния | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | и |

Приложение 8

Форма журнала «Академическая мобильность преподавателей и сотрудников»

Академическая мобильность преподавателей и сотрудников

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Ученая степень, ученое звание | Кафедра | E-mailпрепода­вателя | Страна и город(принимаю-щий/прибывший) | Наимено­ваниеВУЗа | Тематика и содержание стажировки | Датавы­ездаипри­езда | № Приказа | При-меча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | и |