

Карагандинский государственный технический университет

**Положение
об академической мобильности
В
Карагандинском государственном
техническом университете**

Караганда 2013



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор, академик НАН РК

А.М. Газалиев

«30» *сентября* 2013г.

Положение об академической мобильности в Карагандинском государственном техническом университете

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об академической мобильности в Карагандинском Государственном Техническом Университете (далее – КарГТУ) определяет организационное и методическое обеспечение, а также процедуры признания периодов обучения студентов, магистрантов, докторантов PhD, преподавателей-исследователей КарГТУ в других вузах (в том числе, зарубежных) в рамках академической мобильности.

1.2 Настоящее Положение об академической мобильности в КарГТУ (далее – Положение) разработано в соответствии с:

1. Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г.;
2. Законом РК «О науке» от 18.02.2011 г.;
3. Правилами «О послевузовском профессиональном образовании» от 06.12.2000 г.
4. Правилами «Организация учебного процесса по кредитной технологии обучения» от 20.04.2011г.
5. Болонской Декларацией от 18-19 июня 1999 г.;
6. Таразской Декларацией 2007 г.;
7. Чимкентской Декларацией 2011г.
8. Положением «Об организации учебного процесса в КарГУ».
9. Уставом КарГТУ и другими правовыми и нормативными актами в области высшего образования.

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

1.4 Академическая мобильность является одним из важнейших направлений международной деятельности вуза и способствует улучшению качества образования, повышению эффективности научно-исследовательской работы студентов, магистрантов, докторантов PhD, преподавателей и сотрудников, повышению их профессионального, культурного и образовательного уровня, совершенствованию системы управления, установлению внешних и внутренних интеграционных связей, выполнению миссии КарГТУ.

1.5 Академическая мобильность – это перемещение студентов, магистрантов, докторантов PhD и/или преподавателей-исследователей КарГТУ на определенный академический период (на семестр или учебный год) в другое высшее казахстанское или зарубежное учебное заведение для обучения (или проведения исследований).

1.6 Для реализации академической мобильности студенты, магистранты, докторанты PhD могут изучать отдельные дисциплины в других организациях образования, в том числе и за рубежом. В этом случае между организациями образования должен быть заключен двусторонний договор о сотрудничестве по академической мобильности.

1.7 Способом осуществления академической мобильности студентов Университета является направление их в вузы-партнеры для:

- обучения в рамках совместных программ двойных дипломов (степеней);

- включенного обучения в рамках Межвузовского сотрудничества (без выдачи второго диплома), в том числе в рамках программ академической мобильности;
- прохождения стажировки (в том числе языковой);
- прохождения учебной или производственной практики;
- участия в летних школах (семестрах).

1.8 Внедрение академической мобильности способствует приведению отечественных образовательных программ и учебных планов в соответствие с Европейскими стандартами; признанию отечественных квалификаций и академических степеней; перезачету кредитов студентов Казахстанских вузов в зарубежных университетах и наоборот; реализации совместных образовательных программ; созданию условий для обеспечения конвертируемости Казахстанских дипломов о высшем образовании в Европейском регионе и права выпускников на трудоустройство в любой другой стране.

1.9 Внешняя (международная) академическая мобильность включает:

1.9.1 Обучение студентов, магистрантов, докторантов КарГТУ в зарубежных вузах, как правило, без увеличения нормативного срока обучения по данному направлению подготовки (специальности) с последующим признанием периода обучения.

1.9.2 Работа преподавателей-исследователей в зарубежных образовательных или научных учреждениях.

1.10 Внутренняя (национальная) академическая мобильность включает:

1.10.1 Обучение студентов в ведущих Казахстанских вузах, как правило, без увеличения нормативного срока обучения по данному направлению подготовки (специальности) с последующим признанием периода обучения.

1.10.2 Работа преподавателей-исследователей в ведущих Казахстанских вузах.

1.11 Индивидуальная академическая мобильность – перемещение обучающегося на определенный период в другое образовательное учреждение (в Казахстане или за рубежом) для обучения.

2. Организационное обеспечение академической мобильности

2.1 Базовым сроком для реализации академической мобильности является семестр или академический год.

2.2 Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- бюджетных средств, в т.ч. выделяемых в рамках национальных проектов;
- средств образовательного учреждения;
- средств фондов поддержки и развития высшего и послевузовского образования;
- средств принимающей стороны, в т.ч. грантов Международных организаций и частных фондов;
- личных средств участников академической мобильности.

2.3 Общее руководство работой по обеспечению академической мобильности осуществляет Ректор, Первый проректор, Проректор по учебной и методической работе.

2.4 Непосредственную работу по реализации программ академической мобильности проводит Управление по развитию Болонского процесса.

2.5 Основанием для осуществления академической мобильности является официальное приглашение от зарубежного (Казахстанского) университета или научного центра.

2.6 При получении официального приглашения обучающиеся (преподаватели или сотрудники), планирующие индивидуальную образовательную траекторию, академическую или исследовательскую программу, должны согласовать с руководством кафедры (лаборатории, отдела) возможность выезда и при положительном решении обратиться со служебной запиской на имя Ректора.

2.7 В служебной записке указываются: обоснование, цель выезда, место назначения, срок командирования (направления), фамилия, имя, отчество претендента, его должность и предполагаемые источники оплаты транспортных расходов, расходов по проживанию (найму жилья) и пребыванию (суточных). К служебной записке прилагаются приглашение и его

заверенный перевод на государственный/русский язык, другие документы, подтверждающие целесообразность командирования (направления) и определяющие финансовые условия поездки.

2.8 В случае финансирования из централизованных средств Университета служебная записка с визой декана факультета подается на имя Ректора.

2.9 Решение о командировании (направлении) преподавателей или сотрудников (студентов или магистрантов) для реализации программ академической мобильности за счет средств Университета принимается Ученым Советом Университета.

2.10 Оформление командирования (направления) и отчет по возвращении из командирования (направления) производится в соответствии с порядком, установленным в Университете.

3. Методическое обеспечение для реализации программ академической мобильности

3.1 Методическое обеспечение для реализации программ академической мобильности и контроля качества образования является определяющим фактором участия Университета в Международном процессе предоставления образовательных услуг.

3.2 В Университете создан отдел Международных связей, в компетенцию которого входит разработка локальных актов, регламентирующих академическую мобильность в Университете, отбор студентов, магистрантов, докторантов, преподавателей и привлечение сотрудников для направления в зарубежные вузы, наблюдение за содержанием программ или соглашений об академической мобильности, подписанных Университетом, мониторинг исполнения всех обязательных процедурных условий, требуемых для их выполнения.

3.3 Для решения вопросов академического признания, а также выработки рекомендаций по развитию внешней и внутренней академической мобильности на факультетах Университета приказом Ректора создаются Комиссии по обеспечению реализации программ академической мобильности.

3.4 К компетенции Комиссии по обеспечению реализации программ академической мобильности на факультетах Университета относятся:

- разработка регламентов индивидуальной академической мобильности обучающихся, преподавателей и сотрудников факультета как Университета, так и зарубежных вузов;
- решение практических вопросов, касающихся принятия предыдущего обучения и перезачета дисциплин, пройденных (изученных) обучающимися ранее в иных образовательных учреждениях;
- исполнение функций, предусмотренных нормативами, а также других функций, необходимых для реализации соответствующих программ или соглашений о мобильности, в частности, ведение академического консультирования и мониторинг Казахстанских и иностранных студентов, участвующих в программах академической мобильности;
- подготовка "Протокола об академическом признании" на основании академической справки принимающего Университета и заключения выпускающей кафедры;
- своевременное размещение и контроль за информацией, касающейся организации академической мобильности в Университете (перечень учебных дисциплин с учетом их трудоемкости в зачетных единицах).

4. Информационное обеспечение программы академической мобильности

4.1 Общее руководство работой по информационной поддержке внешней академической мобильности осуществляет отдел Международных связей (ОМС) Университета.

4.2 ОМС информирует факультеты о текущем состоянии Международного сотрудничества, размещая соответствующую информацию на веб-сайте Университета, либо направляя информационное сообщение по адресу электронной почты.

4.3 ОМС обеспечивает размещение информации о зарубежных вузах-партнерах (с указанием адресов веб-сайтов) и имеющихся программах академических обменов в форме, доступной для обучающихся, преподавателей и сотрудников Университета.

4.4 ОМС организует проведение конкурса по обменным академическим программам в рамках договоров о сотрудничестве.

4.5 Общее руководство работой по информационной поддержке внутренней академической мобильности осуществляет Управление по развитию Болонского процесса (УРБП) Университета.

4.6 УРБП информирует факультеты Университета о текущем состоянии системного взаимодействия с Казахстанскими вузами, размещая соответствующую информацию на веб-сайте, либо направляя информационные сообщения по адресу электронной почты.

4.7 УРБП обеспечивает размещение в доступной форме информации о Казахстанских вузах, входящих в систему взаимодействия, и прежде всего, о вузах, реализующих инновационные образовательные программы (с указанием адресов электронных ресурсов) и имеющихся возможностях для академических обменов.

4.8 По итогам учебного года УРБП готовит отчет о реализации программы академической мобильности студентов, магистрантов, докторантов PhD, преподавателей и сотрудников Университета, который размещает на сайте КарГТУ.

5. Академическая мобильность студентов, магистрантов и докторантов PhD Университета

5.1 При реализации совместных образовательных программ в партнерстве с зарубежными вузами, осуществляется перезачет освоенных кредитов в вузе-партнере эквивалентно Казахстанским кредитам и ECTS.

5.2 Академическая мобильность обучающихся предусматривает обязательный перезачет в установленном порядке освоенных образовательных программ и прохождения учебной или производственной практики.

5.3 Приказом Ректора назначается координатор ECTS в целом по вузу (координатор вуза) и на факультетах (координатор факультета).

5.4 Координатор вуза обеспечивает соблюдение принципов и механизмов ECTS, а также координирует и контролирует работу всех координаторов факультетов.

5.5 Координаторы ECTS консультируют обучающихся и профессорско-преподавательский состав по практическим и учебным аспектам ECTS.

5.6 Заявления обучающихся очной и заочной форм обучения, желающих выехать по программе академической мобильности, принимаются после экзаменационной сессии в течение 7 (семи) рабочих дней по форме, согласно приложению 1.

5.7 Обучающиеся имеют право выехать по программе академической мобильности на семестр или учебный год после успешного завершения первого курса (года обучения), но не позже окончания третьего курса студенты очной формы обучения, и второго курса студенты сокращенной формы обучения.

5.8 При поступлении заявления от обучающегося координатор факультета оформляет соглашение на обучение по реализации программы академической мобильности, которое визируется координатором Университета. Соглашение является основным документом, регулирующим процесс обучения студента по программе академической мобильности и заполняется на государственном, русском и/или английском языках по форме, согласно приложению 2.

5.9 При положительном решении принимающего вуза на участие обучающегося в программе академической мобильности, соглашение на обучение подписывается в трехстороннем порядке: отправляющим вузом, обучающимся и принимающим вузом.

5.10 На основании подписанного соглашения на обучение издается приказ по Университету о направлении обучающегося в принимающий вуз, на указанный срок (семестр или учебный год).

5.11 Итоговым документом, подтверждающим участие обучающегося в реализации программы академической мобильности, является транскрипт, подтверждающий прохождение

обучения с перечислением изученных дисциплин, а также различных видов других учебных занятий, присвоенных кредитов и оценок для подготовки “Протокола об академическом признании”. Транскрипт выдается на государственном, русском и/или английском языках по форме, согласно приложению 4.

5.12 Отбор студентов, магистрантов и докторантов PhD Университета для участия в программах академического обмена проводится в рамках открытой процедуры конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей, имеющихся заслуг, способностей и общественной деятельности. В расчет принимается академическая успеваемость обучающегося, знание языка обучения принимающей стороны (английского языка), соответствие программам или соглашениям об академическом обмене.

5.13. Студенты, участвующие в реализации программ академической мобильности представляют документ (Индивидуальный учебный план обучения) с указанием дисциплин, которые необходимо изучить в принимающем вузе по форме, согласно приложению 3.

5.14. Индивидуальный учебный план обучения является основой для процедуры предварительного академического признания, которое, в свою очередь, является гарантией того, что обучение будет зачтено в счет получения будущей квалификации.

5.15. Студенты, магистранты и докторанты PhD проходят в принимающем вузе административные процедуры зачисления в соответствии с Правилами учебного заведения.

5.16. Студенты, магистранты и докторанты PhD могут получать стипендию или помощь для прохождения соответствующего обучения, предлагаемую государственной, региональной или местной администрацией, базовым Университетом или другими организациями.

5.17. После завершения пребывания в принимающем вузе студент, магистрант или докторант PhD должен представить в базовый (отправляющий) вуз академическую справку об успеваемости (транскрипт) по форме (согласно приложению 4), которая подтверждает прохождение обучения с перечислением изученных дисциплин, а также различных видов других учебных занятий, присвоенных кредитов и оценок для подготовки “Протокола об академическом признании”.

5.18. Признание и перезачет дисциплин осуществляется после представления обучающимся в базовый (отправляющий) вуз полного комплекта официальных документов, подтверждающих изучение дисциплин в принимающем вузе.

5.19. В случае прохождения обучающимся дисциплин, дополнительно к Индивидуальному учебному плану обучения, Комиссия принимает решение о перезачете в индивидуальном порядке, составляет график досдачи учебных дисциплин.

5.20. Признание реализации программы академической мобильности, в соответствии с данной процедурой, не может превышать 20% общей учебной нагрузки в соответствии с учебным планом для получения соответствующей квалификации.

6. Академическая мобильность преподавателей, сотрудников и административного персонала Университета

6.1 Положения настоящего раздела распространяются также на учебно-вспомогательный и административно- управленческий персонал Университета.

6.2 Ученый Совет Университета вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности преподавателей и сотрудников и административного персонала Университета.

6.3 Преимущественным способом осуществления академической мобильности преподавателей, сотрудников и административного персонала Университета является командирование их в вузы-партнеры и организации образования для:

- чтения лекций, проведения занятий и консультаций;
- участия в научной работе в рамках совместных тем;
- участия в программах повышения квалификации;
- прохождения стажировок в период творческих отпусков;
- участия в конференциях и семинарах.

6.4 Основным документом, определяющим цели и задачи командирования, является техническое задание. Техническое задание подписывается командиремым лицом, заведующим кафедрой (лабораторией, отделом), руководителем структурного подразделения и утверждается Ректором Университета.

6.5 Направление преподавателей, сотрудников и административного персонала Университета в служебную командировку производится на основании приказа Ректора.

6.6 На период отъезда преподавателей, сотрудников и административного персонала Университета в заграничную командировку выполнение их учебной нагрузки и должностных обязанностей возлагается на других с осуществлением оплаты, в соответствии с действующим законодательством РК.

6.7 Поездки преподавателей, сотрудников и административного персонала Университета в другие вузы и организации по собственной инициативе реализуются, как правило, в форме частных поездок. Администрация вуза в этом случае может оказывать содействие в оформлении документов.

6.8 Отчет об итогах командирования преподавателей, сотрудников и административного персонала Университета в рамках реализации программ академической мобильности, а также предложения о внедрении результатов в учебный процесс заслушиваются на заседании кафедры (лаборатории, отдела) или Ученого Совета Университета.

6.9 Отъезд за границу без надлежащего оформления документов по вине преподавателей, сотрудников и административного персонала Университета квалифицируется как прогул и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия. Данный пункт не применяется в случае выезда за границу во время очередного отпуска или отпуска без сохранения заработной платы.

6.10 Решение о командировании проректоров и деканов факультетов для участия в реализации программ академической мобильности принимается ректором Университета.

7. Академическая мобильность иностранных студентов, магистрантов, докторантов PhD, преподавателей и сотрудников

7.1 Основой реализации академической мобильности иностранных студентов, магистрантов и докторантов PhD, преподавателей и сотрудников является межвузовское сотрудничество.

7.2 Основанием к рассмотрению вопроса о приглашении иностранных студентов, магистрантов и докторантов PhD для реализации индивидуальной академической мобильности является анкета-заявление установленной формы, полученная не позднее 3 месяцев до начала очередного семестра.

7.3 Решение о приглашении иностранного студента, магистранта или докторанта PhD, преподавателя или сотрудника в рамках реализации программ академической мобильности принимает ОМС Университета по согласованию с факультетами при наличии следующих документов:

- анкеты-заявления;
- копии паспорта;
- сведений о полученном ранее образовании, оформленных в соответствии с Европейскими требованиями;
- индивидуального учебного плана, согласованного принимающей и направляющей стороной;
- ходатайства факультета о приеме иностранного обучающегося, а также при наличии свободных мест в общежитии.

7.4 Стоимость обучения, транспортных расходов, проживания, питания и медицинского обслуживания производится за счет личных средств, средств направляющей стороны или средств Университета. Стоимость обучения устанавливается сметой, утвержденной Ректором Университета.

7.5 Иностранные преподаватели могут приглашаться в Университет на срок до 1 академического года для научной работы и чтения лекций в рамках реализации программ академической мобильности.

7.6 Объявление о приеме (наборе) обучающихся, в соответствии с условиями конкурсной программы или соглашения о реализации программ академической мобильности, осуществляет отдел Международных связей путем размещения информации на официальном сайте Университета на 3-х языках: государственном, русском и английском.

7.7 В размещаемой информации на официальном сайте Университета должны быть указаны предлагаемые для изучения обучающимися дисциплины (на основании предоставленной факультетами сведений, периода подачи заявления, обязательных условий, которые необходимо выполнить в данном случае для зачисления в Университет, а также образец анкеты-заявления, форма которого доступна в режиме on-line).

7.8 В случае удовлетворения заявления ОМС сообщает о принятом решении заявителям в соответствующие Университеты и обеспечивает визовую поддержку. Заявителям также направляется вся необходимая информация (имя и должность ответственного сотрудника, номера телефонов, факс, адрес электронной почты), общая информация об Университете, а также информация о процедуре оформления по прибытию в Университет.

7.9 Условия проживания, пребывания и медицинского страхования иностранных обучающихся и специалистов в КарГТУ осуществляются в соответствии с правилами и порядком, установленными в Университете.

7.10 Сертификация пройденного обучения проводится в соответствии с Правилами и порядком, установленными ОМС по согласованию с Проректором по учебной и методической работе. ОМС направляет, должным образом оформленные, академические справки об успеваемости (транскрипты) как студентам, так и уполномоченным органам вузов, которые направили их для обучения в КарГТУ.

8. Порядок утверждения и изменения Положения

8.1. Настоящее Положение о реализации программ академической мобильности в Карагандинском государственном техническом университете утверждается, изменяется и дополняется решением Ученого Совета Университета.

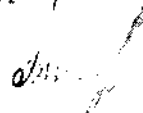
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и методической работе



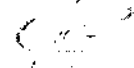
В.В.Егоров

Директор УМД




В.Н.Головачёва

Руководитель УРБП



С.А.Жаутикова

Руководитель ОМС



А.И.Краснюк

Форма

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:

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

Личные данные обучающегося

(заполняются самим студентом)

Фамилия: Имя:

Дата рождения:

Пол:

Гражданство:

Место рождения:

.....

Текущий адрес проживания:

.....

.....

.....

Постоянный адрес (если отличается):

.....

.....

.....

Действителен до:

.....

.....

Tel.:

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

ВУЗ	Страна	Период обучения		Срок пребывания (месяцев)	№ ожидаемых кредитов ECTS
		от	до		
1.....
2.....
3.....

Ф.И.О. обучающегося:

Отправляющий вуз:

Страна:

Коротко поясните мотивы вашего желания обучения в другом вузе

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"/>	<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"/>

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 в другой вуз:

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 в другом вузе? 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 вуза

Подпись координатора департамента

.....

.....

Дата:

Дата:

Форма

ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

СОГЛАШЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Академический год 20..../20....

Направление обучения:

Период обучения: с до

Ф.И.О. обучающегося:

Отправляющий вуз:

Страна: *Казахстан*

Детали программы обучения за рубежом

Принимающий вуз:

Страна: *Казахстан*

Код курса/дисциплины (если имеется)	Название курса (дисциплины)	Семестр	Кредиты принимающего вуза	ECTS кредиты

Подпись студента: Дата:

Отправляющий вуз:

Мы подтверждаем, что предлагаемая программа обучения утверждена

Подпись координатора департамента

Подпись координатора вуза

Дата:

Дата:

Принимающий вуз:

Мы подтверждаем, что указанные выше изменения в программе обучения утверждены

Подпись координатора департамента

Подпись координатора вуза

.....

.....

Дата:

Дата:

Форма

**КАРАГАНДИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Специальность

ВУЗ-ПАРТНЕР

Бакалавриат

СОГЛАСОВАНО

Координатор ВУЗа от КарГТУ

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Координатор ВУЗа-партнера

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ОБУЧЕНИЯ

Студент Ф.И.О. _____

Группа _____

Код дисциплины	Дисциплины	Кол-во кредитов	Объем работы студентов						Формы контроля по семестрам	
			Всего	Аудиторные занятия						
				всего	лек	пр	лаб	срс	срсп	экзамен

Студент _____

/ Ф.И.О. /

Директор института _____

/ Ф.И.О. /

Зав.кафедрой _____

/ Ф.И.О. /

Директор ДОУП _____

/ Ф.И.О. /

Форма

ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

ТРАНСКРИПТ ОБ ОБУЧЕНИИ

Название отправляющего вуза.....

 Факультет/департамент.....

 Институциональный координатор ECTS.....

 Тел:..... факс:..... e-mail.....

Фамилия обучающегося.....
 Имя обучающегося.....
 Дата и место рождения.....
 Пол.....
 Дата документа об образовании.....
 Номер документа об образовании.....

Название принимающего вуза.....

 Факультет/департамент.....

 Институциональный координатор ECTS.....

 Тел:..... факс:..... e-mail.....

Код курса (1)	Название курса	Продолжительность курса (2)	Национальная оценка (3)	Оценка ECTS (4)	Кредиты ECTS (5)
				Всего:	

Пояснения по (1), (2), (3), (4) на следующей странице

Диплом /степень присужден(а) _____

Дата: _____

Подпись проректора по учебной и методической работе/декана* _____

Печать вуза

*Без подписей и официальной печати вуза недействителен

(1) Код курса

Согласно ИП/КК ECTS

(2) Продолжительность курса

У - 1 год

1S - 1 семестр

2S - 2 семестра

1Т - 1 триместр

2Т - 2 триместра

(3) Описание институциональной системы оценок

.....
.....
.....
.....
.....

(4) Система оценок ECTS

Уровень ECTS	% студентов	Пояснения
A	10	Отлично
B	25	Очень хорошо
C	30	Хорошо
D	25	Удовлетворительно
E	10	Достаточно
FX	-	Неудовлетворительно
F	-	Неудовлетворительно

(5) Кредиты ECTS

1 полный академический год – 60 кредитов

1 семестр – 30 кредитов

1 триместр – 20 кредитов