Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева

# Отдел международного сотрудничества

@kazguu.kz

# ПОЛУЧЕНИЕ ВИЗЫ В КАЗАХСТАН ИНОСТРАННЫМИ СТУДЕНТАМИ, МАГИСТРАНТАМИ, ДОКТОРАНТАМИ И ППС

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Бизнес процессы ОМС** | **ВЫСШАЯ ШКОЛА ШКОЛА** | 1.Информирование ОМС о планируемом прибытии студента, магистранта, докторанта, преподавателя;<br>2.Решение о выплате государственной пошлины | не менее чем за 1,5 месяца до планируемого прибытия |
| | **ОМС Менеджер по мобильности в координации с менеджером по академ мобильности** | 1. Подготовка приказа;<br>2. Подготовка приглашения<br><br>Решение о выплате государственной пошлины; | |
| | **Студент, магистрант, докторант, преподаватель Студент, магистрант, докторант, преподаватель** | 1. Заполнение визовой анкеты;<br>2. Обращение в Консульство Казахстана с приложением необходимых документов | 5 рабочих дней (срок оформления визы) |

# РЕГИСТРАЦИЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН В УМС

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Регистрация иностранных граждан в УМС** | **Начало процесса (инициатор)**<br>**ОМС** | Сроки и процедура подготовки доверенности<br>1. Подготовка запроса на имя первого заместителя-Председателя Правления о выдаче доверенности на имя ответственного сотрудниказа регистрацию иностранных граждан.<br>2. УПО по поручению первого заместителя-Председателя правления выдает доверенность на имя сотрудника МО сроком на 1 год | Сроки подготовки доверенности<br>1 день |
| | **Правила для иностранных граждан**<br>**Иностранные преподаватели, докторанты и магистранты в первый день въезда в страну приносят документы для регистрации в УМС.** | Виды регистрации<br>Письменное уведомление УМС в течение 3 дней после прибытия (в случае продолжительности пребывания не более трех месяцев),<br>Регистрация в течение 3 дней после прибытия (в случае продолжительности пребывания более 3 месяцев ). | Процедура подготовки проекта ходатайство<br>1. Подготовка сопроводительного письма(ходатайство).<br>2. Согласование проекта письма с УПО и первым заместителем-Председателя правления.<br>3. Получение фирменного бланка в канцелярии.<br>4. Визирование письма на фирменном у первого заместителя-Председателя правления. |

# ПРОЕКТ ШАБЛОНА ДЛЯ ОПИСАНИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОСНОВНЫХ ПРОЦЕССОВ ОР

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Академическая мобильность** | **Отдел международного сотрудничества**<br>**Менеджер ОМС** | - сбор и анализ информации об имеющихся программах посредством переписки с вузами-партнерами | Осенний семестр: до февраля<br>Весенний семестр: до сентября |
| | **Высшая школа**<br>**Директор ВШ/заместитель директора ВШ** | -подпись директора Высшей школы, за которым закреплен студент, о том, что директор не возражает против участия данного студента в программе академической мобильности. | В течение месяца |
| | **Студент/ Офис регистратор/ ЦОН**<br>**Студент** | -регистрирует заявление и пакет документов в ЦОНе до срока, указанного в конкурсном объявлении. После подачи и регистрации заявления в ЦОН, обучающиеся приносят оригиналы документов в ОМС | до дедлайнам указанном в объявлении |

M. NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY

# ПРОЕКТ ШАБЛОНА ДЛЯ ОПИСАНИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОСНОВНЫХ ПРОЦЕССОВ ОР

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Академическая мобильность** | **Отдел международного сотрудничества**<br>**Менеджер ОМС** | -распространяет информацию о приеме заявок на каждый семестр по открытым программам через сайт университета и корпоративные соцсети | В течение месяца |
| | **Высшая школа**<br>**Конкурсная комиссия/Комитет по академическому качеству школ** | - утверждают кандидатуры для каждого ВУЗа-партнера на основании требований принимающего ВУЗа. | 2-3 дня |
| | **Студент/**<br>**Офис регистратор/**<br>**ЦОН**<br>**Студент** | -предоставляет нотариально заверенное письменное согласие родителей (опекунов, законных представителей) претендента на направление для обучения за рубежом в рамках академической мобильности | до отъезда студента |

# ПРОЕКТ ШАБЛОНА ДЛЯ ОПИСАНИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОСНОВНЫХ ПРОЦЕССОВ ОР

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Академическая мобильность** | **Отдел международного сотрудничества** | -после получения полного пакета документов, ОМС назначает дату и проводит первый этап конкурсного отбора – тестирование по английскому языку для обучающихся, у которых нет сертификата IELTS/TOEFL/любого другого международно-признанного сертификата по английскому языку. | в течение 2-3 недель |
| | **Высшая школа**<br>**Директоры школы** | - утверждает Learning agreement (Приложение 10) обучающегося, который направляется руководителям структурных подразделений (ОМС, бухгалтерия, офис регистратора и др) на академический период, во время которого обучающийся будет находиться в вузе-партнере, а также просчитывает и планирует (вносит коррективы о переносе кредитов) в дальнейшую траекторию обучения на предстоящие академические периоды, включая летний семестр, с учетом пререквизитов дисциплин | 2-3 дня |
| | **Студент/ Офис регистратор/ ЦОН**<br>**Студент** | - в принимающем вузе самостоятельно проходят административные процедуры зачисления в соответствии с правилами принимающего учебного заведения. После завершения обучения в принимающем вузе, обучающиеся предоставляют в КАЗГЮУ транскрипт, систему оценивания в вузе-партнере и авансовый отчет (в случае обучения за счет средств государственного гранта или других стипендиальных программ). | до отъезда студента |

# ПРОЕКТ ШАБЛОНА ДЛЯ ОПИСАНИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОСНОВНЫХ ПРОЦЕССОВ ОР

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Академическая мобильность** | **Отдел международного сотрудничества** | -организует работу Конкурсной комиссии для обучающихся из Высшей Школы Экономики и Высшей Гуманитарной Школы<br>-направляет документы обучающихся Высшей Школы Права в Комитет по академическому качеству школы | в течение 2-3 недель |
| | **Высшая школа**<br>**Эдвайзеры** | - ознакомить с правилами перезачета (приложение 11) и осведомить, что изучаемые в ходе программ мобильности дисциплины должны быть из родственных специальностей или дисциплин в базовом университете. Средняя нагрузка обучающегося в семестр должна составлять не более 30 ECTS. | до отъезда студента |
| | **Студент/ Офис регистратор/ ЦОН** | несет ответственность за результаты обучения в принимающем вузе. При перезачете ставится оценка, которая была получена по результатам обучения. В случаях неуспешной сдачи экзаменов в принимающем вузе, обучающийся берет на себя ответственность и расходы по покрытию повторного обучения дисциплины. | |

# ПРОЕКТ ШАБЛОНА ДЛЯ ОПИСАНИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОСНОВНЫХ ПРОЦЕССОВ ОР

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Академическая мобильность** | **Отдел международного сотрудничества** | - направляет утвержденный список студентов в вузы-партнеры согласно требованиям, информирует обучающихся о процедурах, координирует сбор и отправку документов обучающегося в зарубежный вуз-партнер | до дедлайна |
| | **Высшая школа** | | |
| | **Студент/ Офис регистратор/ ЦОН Студент и Высшие школы** | - в течение месяца после прибытия в зарубежный вуз-партнер обучающийся может вносить изменения в индивидуальный план при обязательном согласовании с эдвайзером школы и утверждением Комитетом академического качества. Обучающийся пишет заявление на имя председателя Комитета и направляет через электронную почту. | |

# ПРОЕКТ ШАБЛОНА ДЛЯ ОПИСАНИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОСНОВНЫХ ПРОЦЕССОВ ОР

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Академическая мобильность** | **Отдел международного сотрудничества** | - на основании протокола издает приказ на командирование обучающегося с подписью Провоста или Председателя Правления университета, регистрирует и направляет в Офис регистратора и другие структурные подразделения | После отъезда студентов |
| | **Высшая школа** | | |
| | **Студент/ Офис регистратор/ ЦОН** **Студент ВШЭ и ВГШ** | - пишут заявление на имя председателя Комитета академического качества школы о перезачете кредитов и вместе с транскриптом передает его в ЦОН. Комитет рассматривает заявление студента и передает протокол о перезачете и внесении изменений в транскрипт студента в Офис регистратора | 7 рабочих дней |

# ПРОЕКТ ШАБЛОНА ДЛЯ ОПИСАНИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОСНОВНЫХ ПРОЦЕССОВ ОР

| | | |
|---|---|---|
| **Академическая мобильность** | **Отдел международного сотрудничества** | |
| | **Высшая школа** | |
| | **Студент/ Офис регистратор/ ЦОН**<br>**Офис Регистратор** | - вносит соответствующие изменения в транскрипт обучающегося. |

# ПРОЕКТ ШАБЛОНА ДЛЯ ОПИСАНИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОСНОВНЫХ ПРОЦЕССОВ ОР

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Академическая мобильность** | **Отдел международного сотрудничества** | | |
| | **Высшая школа** | | |
| | **Студент/ Офис регистратор/ ЦОН** **Студенты ВШП** | - пишут заявление Директору Школы для признания и перезачета кредитов, изученных в период обучения в ВУЗе-партнере и вместе с транскриптом передает его в ЦОН | |