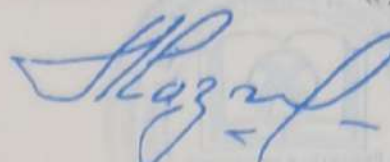


«Утверждаю» Ректор ККУ



Казмагамбетов А.Г.

« 06 » сентября 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

Содержание

1. Общие положения
2. Нормативные ссылки
3. Термины и определения
4. Обозначения и сокращения
5. Общие принципы реализации академической мобильности
6. Организация академической мобильности
7. Взаимодействие подразделений университета по организации обучения студентов из ВУЗов –партнеров в рамках академической мобильности
8. Организация академической мобильности для ППС, магистрантов и научных сотрудников ККУ
9. Стажировки
10. Прием сотрудников образовательных и научных учреждений в рамках академической мобильности
11. финансирование академической мобильности
12. Приложения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок организации академической мобильности и разработано в целях повышения качества образования и научных исследований в Кыргызско-Казахском университете.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью улучшения академической мобильности студентов, магистрантов, ППС и входит в состав документов, обеспечивающих функционирование академической мобильности университета.

2. Нормативные ссылки

в настоящем Положении используются термины и определения в соответствии с нормативными документами:

закон Кыргызской Республики об образовании

Постановление Правительства Кыргызской Республики Государственный образовательный стандарт ВПО

Закон Кыргызской Республики о Науке от 7 июля 2003 г № 414

Министерство образования и науки КР от 06.08.2009 г. № 824/1 «Положение об организации учебного процесса на основе ECTS в ВУЗах Кыргызской Республики»

Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования КР по направлениям.

3. Термины и определения

Академическая мобильность - перемещение обучающихся или преподавателей – исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период: семестр, триместр или учебный год в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным пере зачётом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе.

Академический период - (**Term**) период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одном из трех форм: семестр, триместр, квартал.

Академический кредит – единица трудоемкости учебного труда студента.

Академическая степень (Degree) - степень, присуждаемая организациями образования обучающимися, освоившим соответствующие образовательные учебные программы, по результатам итоговой аттестации.

Европейская система трансфера (перевода) и накопления кредитов (ECTS) – способ присвоения зачетных единиц (кредитов) компонентам образовательных программ (дисциплинам, курсам, модулям), с помощью которых осуществляется сравнение и пере

зачёт освоенных обучающимися учебных дисциплин (с кредитами и оценками) при смене образовательной траектории, учебного заведения и страны обучения.

Транскрипт (Transcript) – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении.

Внешняя (международная) академическая мобильность – обучение обучающихся в зарубежных вузах, а также работа преподавателей–исследователей в зарубежных образовательных или научных учреждениях.

Внутренняя (национальная) академическая мобильность - обучение обучающихся, а также преподавателей- исследователей в ведущих кыргызских вузах.

Заявление обоснование студентов (Application Form) – документ, который содержит всю существенную информацию о мобильном обучающемся или преподавателе, необходимый принимающему образовательному учреждению.

Соглашение на обучение (Learning Agreement) –документ, гарантирующий пере зачет кредитов по курсам, которые успешно пройдены обучающимся в принимающем вузе. Соглашение должно быть подписано обучающимся, специалистом и уполномоченным сотрудником принимающего образовательного учреждения.

Индивидуальный учебный план – перечень дисциплин, выбранных для обучения в принимающем образовательном учреждении.

4. Общие принципы реализации академической мобильности

4.1. Учебно-методический отдел информирует студентов и ППС о программах внешней (внутренней) академической мобильности, в которых участвует или планирует принять университет.

4.2. Академическая мобильность студентов осуществляется в соответствии с заключенными договорами с вузами – партнерами, соглашениями с международными организациями и фондами.

4.3. ППС, сотрудники и студенты имеют право принимать участие в программах внешней и внутренней академической мобильности в соответствии с правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения университета и настоящим Положением.

4.4. Порядок и условия участия студентов во внешних и внутренних программах академической мобильности являются предметом конкретных договоров, соглашений между вузами - партнерами. Критерии отбора студентов для участия в образовательных программах определяются с учетом требований принимающего вуза – партнера и доводятся до сведения студентов посредством объявлений на сайте, электронной рассылки и другими способами.

4.5. Подразделениями университета, осуществляющие организационные мероприятия по реализации и развитию внешней и внутренней академической мобильности являются: учебно-методический отдел, финансовый отдел, координатор образовательных программ и руководители образовательных программ направлений.

5.6. Университет обеспечивает доступ к библиотеке, информационным базам и другим ресурсам, необходимым для обучения студентов, магистрантов и ППС, участвующих в программах внешней и внутренней академической мобильности.

5.7. При реализации академической мобильности используются следующие нормативные документы:

- заявление обучающегося, выезжающего по программа академической мобильности (приложение 1);
- соглашение об обучении по программам академической мобильности (приложение 2);
- транскрипт об обучении (приложение 3);
- информационный пакет (приложение 4);

5.7.1. Заявление должно содержать мотивированное обоснование для участия обучающегося в программах мобильности за рубежом, сведения об уровне квалификации по языку обучения за рубежом, предшествующем обучению за рубежом, возможности получения гранта для обучения за рубежом. Заполняется студентом и заверяется университетом и принимающим образовательным учреждением.

5.7.2. Соглашение об обучении по программам академической мобильности является основным документом, который фиксирует обязательства студента, принимающего образовательного учреждения и университета, и регулирует процесс обучения студента по программе академической мобильности. Соглашение об обучении содержит список курсов или модулей курса и описывает программу обучения, которую студент планирует изучить за рубежом. Соглашение об обучении для зарубежного образовательного учреждения заполняется на английском языке. При положительном решении принимающего образовательного учреждения на участие обучающегося в программе академической мобильности соглашение подписывается в трехстороннем порядке студентом, ректором университета и официальным лицом принимающего учебного заведения.

5.7.3. Транскрипт – итоговый документ на английском языке, подтверждающий обучение по программе академической мобильности. Регистрация оценки знаний показывает достижения студента до и после обучения за рубежом. Транскрипт содержит не только кредиты ECTS, но и уровень (курс), соответствующий условиям обучения в университете и шкалу ECTS кредитов. Данное сочетание дает качественную и количественную характеристику программы обучения студента в другом образовательном учреждении. Принимающее образовательное учреждение несет ответственность за присуждение кредитов. Признание кредитов проводится направляющим университетом после получения транскрипта согласно установленным эквивалентам пере зачёта оценок ECTS и

национальной шкалой оценок. Кредиты присуждаются при выполнении обязательств, указанных в соглашении об обучении.

5.7.4. Информационный пакет (каталог курсов) формируется на государственном, русском и английском языках.

Информационный пакет характеризует академическую, организационно-методическую, научную и включает дополнительную информацию (спортивно-массовые мероприятия, культурно-досуговые услуги, материально-техническую базу).

в Информационном пакете содержатся следующие основные разделы:

- общая информация об университете;
- информация о программах обучения (каталог курсов)
- дополнительная информация для обучающихся.

6. Организация академической мобильности студентов

Координатор образовательных программ и руководители образовательных программ направлений осуществляет:

- подготовку заключения договоров по внутренней (внешней) академической мобильности с вузами Кыргызстана, Казахстана и зарубежными вузами;
- координацию подготовки и выполнения планов внутренней (внешней) академической мобильности студентов, в том числе и обучения по международным образовательным программам;
- подготовку предложений и проекты договоров с вузами – партнерами, определяющих порядок и условия практической реализации программ внутренней (внешней) академической мобильности студентов;
- информирование студентов о возможностях в области внутренней (внешней) мобильности, их консультирование по всем вопросам, связанным с участием в академических образовательных программах, в том числе – международных;
- проведение собеседования со студентами на предмет участия во внутренних академических и международных образовательных программах.
- организацию сбора документов для оформления приглашений на учебу;
- информирование вуза-партнера о победителях конкурса на участие в образовательных программах, предоставление требуемой информации для зачисления в вуз партнер и оформления приглашения;
- согласование с принимающим вузом сроков и порядок командирования обучающихся на текущий семестр и год, условия обучения, проживания и другие организационные пакеты;
- курирование обучающихся, выезжающих в вузы по программам внутренней (внешней) академической мобильности;

6.2. Руководители образовательных программ направлений осуществляют:

- разработку планов для участия в программах внутренней (внешней) академической мобильности и внедрение их в рабочие учебные планы, и расчёт часов;
- подготовку представления, совместно с управлением персоналом и УМО о переводе студента на индивидуальную траекторию обучения на период обучения в вузе-партнере;
- курирование обучающихся, выезжающих в вузы – партнеры по программам внутренней академической мобильности;

6.3. Руководители образовательных программ направлений осуществляют:

- отбор и тестирование обучающихся, желающих пройти обучение по академической мобильности;
- курирование обучающихся, выезжающих в вузы-партнеры по программам академической мобильности;
- подготовку документов, необходимых для зачисления обучающихся в вуз-партнер;
- согласование учебных программ университета с соответствующими учебными программами вуза – партнера;
- формирование и представление УМО индивидуального плана обучающегося с учетом учебной программы вуза-партнера с указанием дисциплин, которые будут пере зачитываться в университете, и дисциплин, которые необходимо сдать по возвращению;
- контроль за выполнением обучающимися индивидуальных учебных планов.

6.4. Учебно-методический отдел, руководители образовательных программ направлений:

- готовят приказ за подписью ректора университета:
 - а) о зачислении студента в качестве слушателя определенного курса определенной специальности на основании договора о сотрудничестве с направляющим вузом,
 - б) представления в отдел управления персоналом и УМО с просьбой зачислить студента по утвержденной форме;
- о переводе студента на индивидуальную траекторию обучения на период обучения в вузе-партнере (на основании представления руководителя программ);
- проводит пере зачет (признание) индивидуального плана обучения в вузе-партнере на основании индивидуального обучения и перевода кредитов / другого документа об обучении в вузе-партнере. Пере зачёт форм отчетности и трудоемкости дисциплин выполняется на основе соответствующих рабочих учебных планов университета и вуза – партнера.
- готовит транскрипт о пере зачете (признании) дисциплин, изученных в другом вузе в рамках внешней (внутренней) академической мобильности, утвержденный координатором образовательных программ.

6.5. Ответственность студента:

Студент, желающий принять участие во внешней (внутренней) академической мобильности обязан:

- подать на имя ректора университета заявление по форме согласно «Форме заявления обучающегося» (Приложение 1);
- предоставить в УМО копию зачетной книжки, копию заграничного паспорта, ходатайство руководителя программ направления, расписку родителей;
- пройти собеседование на иностранном (английском) языке с членами комиссии или предоставить документ, подтверждающий уровень владения иностранным языком в объеме, достаточном для усвоения учебного материала (для выезжающих за границу);
- предоставить в УМО утвержденный индивидуальный план (для студентов из ВУЗов – партнеров);
- предоставить в отдел управления персоналом документы, необходимые для оформления визы;
- перед началом включенного обучения в вузе-партнере подписать соглашение об обучении по форме согласно «Соглашения на обучение» (Приложение 2)
- оформить медицинскую страховку (для выезжающих за границу) / медицинскую справку, справку с места учебы;
- в течение обучения за рубежом поддерживать связь с образовательной программой направления, УМО и координатором образовательных программ через интернет;
- по завершении обучения в вузе-партнере в рамках внешней (внутренней) академической мобильности студент должен предоставить:
- координатору образовательных программ и УМО транскрипт об обучении по форме согласно «Форме транскрипта на обучение» (Приложение 3)
- отчет студента включает информацию о факультете вуза-партнера, о сданных экзаменах, содержит личное мнение студента об учебном процессе и его рекомендации по улучшению программ мобильности;

7. Взаимодействие подразделений ККУ по организации обучения студентов из ВУЗов – партнеров в рамках академической мобильности

7.1. УМО, руководители образовательных программ направлений:

- с помощью сайта университета, сайта вузов-партнеров, электронной рассылки информирует вузы-партнеры и другие иностранные образовательные учреждения о возможностях обучения для иностранных студентов;

- собирает заявки от вузов-партнеров, других образовательных учреждений, индивидуальные заявки студентов на участие в международных образовательных программах университета;
 - на основе представленных заявок готовят предложения по образовательным программам, для организации обучения иностранных студентов – участников международной академической мобильности;
 - совместно с принимающими факультетами и кафедрами готовят и согласовывают с координатором образовательных программ программу обучения иностранного студента.
 - обеспечивают необходимое взаимодействие с соответствующими подразделениями вуза-партнера:
 - готовят проект-соглашение (дополнение к договору о сотрудничестве) об организации обучения иностранного с согласовывает с юристом университета;
 - готовят письмо – согласие принять иностранного студента на учебу, ходатайство в Посольство КР в зарубежной стране, оформляют официальное приглашение для получения кыргызской визы иностранным студентом;
 - готовят представление для издания приказа о зачислении студента в качестве слушателя определенного курса определенной специальности на основании договора о сотрудничестве с направляющим вузом;
 - организуют встречу зарубежного студента и совместно с координатором по воспитательной работе размещают для проживания;
 - по окончании обучения иностранного студента в ККУ оформляют справку, перевод кредитов (транскрипт) с перечнем изученных в университете дисциплин и полученных оценок.
 - согласно договоренности с направляющим вузом, направляют вышеуказанные документы в вуз-партнер , либо передают непосредственно студенту и направляют в вуз-партнер;
 - в случае персонального обращения иностранного студента обучаться в университете, готовят договор на оказание платных образовательных услуг и согласовывают с юристом университета;
- 7.2. Руководители образовательных программ: разрабатывают и представляют иностранному студенту график дня на весь период обучения, обеспечивают вовлечение иностранного студента в студенческую жизнь университета, участие в студенческих мероприятиях;
- оказывают помощь в составлении индивидуальных информационных пакетов для студентов, контролируют выполнение индивидуального плана.

8. Организация академической мобильности для ППС, магистрантов и научных сотрудников ККУ:

8.1. Академическая мобильность ППС, магистрантов и научных сотрудников университета осуществляется в соответствии с договорами (соглашениями) о сотрудничестве с вузами – партнерами и осуществляется в форме стажировок в вузах-партнерах и научных организациях, командирования для чтения лекций.

8.2 Международная академическая мобильность осуществляется на основе договора о сотрудничестве с вузом (организацией), официального приглашения иностранного вуза с указанием специальности, тематики, области знаний и т.д. Вышеуказанные документы являются основанием для практической реализации международной академической мобильности.

8.3. Координатор образовательных программ, руководители образовательных программ направлений, УМО получив информацию от вуза-партнера о готовности принять преподавателя в рамках академической мобильности, оповещают соответствующих руководителей программ университета. Объявление о возможности командирования для чтений лекций в вузе–партнере должно содержать следующие условия: ориентировочные сроки чтения лекций, количество часов, язык преподавания, предпочтительные темы.

8.4 Преподаватель, магистрант или научный сотрудник университета, принимающий участие в программе академической мобильности:

- согласовывает выполнение индивидуального плана учебной нагрузки с координатором образовательных программ, руководителем образовательных программ направлений, УМО;

- предоставляет ректору заявление в свободной форме, согласованное с координатором образовательных программ, с руководителем образовательных программ направлений, УМО; резюме и тематику лекций (на английском языке, для поездки в зарубежный вуз);

- предоставляет в УМО, отдел управления персоналом документы, необходимые для оформления визы и приглашения (в зарубежный вуз);

- оформляет командировку в принимающий вуз;

- по завершении работы в принимающем вузе представляет отчет в ректорат в свободной форме.

9. Стажировки

9.1. Академическая мобильность в форме стажировки носит индивидуальный характер и предусматривает самостоятельную работу в принимающем вузе или организации, индивидуальный учет и контроль выполненной работы, а также групповые или индивидуальные консультации.

9.2 Участие ППС, магистрантов и научных сотрудников в академической мобильности в форме стажировки в другом вузе или организации осуществляется на основе договора о сотрудничестве с этим вузом (организацией), приложения к договору о сотрудничестве (

план действий), официального приглашения иностранного вуза с указанием условий стажировки. Вышеуказанные документы являются основанием для практической реализации такой формы международной академической мобильности.

9.3 ППС, магистранты, научные сотрудники вправе сами находить возможности прохождения стажировки за рубежом. В случае получения персонального приглашения от вуза-партнера, кандидат на стажировку представляет в УМО, отдел управления персоналом и ректорат пакет документов, содержащий:

- заявление на имя ректора с просьбой направить на стажировку;
- приглашение принимающей стороны, описание условий стажировки;
- мотивационное письмо.

9.4 Решение о направлении на стажировку принимает ректор, тематики и содержание стажировки должны соответствовать задачам текущего и перспективного развития образовательной и научно-исследовательской деятельности образовательных программ направлений и университета в целом.

10. Прием сотрудников образовательных и научных учреждений в рамках академической мобильности

10.1 Академическая мобильность в форме приема преподавателей, магистрантов, научных сотрудников для прохождения стажировки, для чтений лекций в университете осуществляется на основе договора о сотрудничестве с вузом (организацией), приложения к договору о сотрудничестве (план действий).

10.2. Руководство международной академической мобильностью иностранных ППС, магистрантов и научных сотрудников, прибывающих в университет, осуществляют координатор образовательных программ, руководители образовательных программ направлений и УМО, по согласованию с ректоратом и направляющей стороной.

10.3. Координатор образовательных программ, руководители образовательных программ направлений организуют встречу и размещение сотрудников, готовят программы работы в университете, после прохождения стажировки сдают акт выполненных работ стажером.

10.4. За участником академической мобильности, прибывающем в университет в качестве стажера, закрепляется преподаватель соответствующей программы, являющийся одновременно куратором и консультантом работы представителя. В конце проведения стажировки руководитель представляет отзыв (заключение) о выполненных работах.

10.5. Участнику академической мобильности, прибывающему в университет для чтения лекций, руководители образовательных программ направлений и УМО обеспечивает условия для проведения лекций: выделяют аудиторию с требуемым оборудованием, обеспечивают явку студентов.

10.6. Ответственные руководители образовательных программ направлений представляют ректору и координатору образовательных программ развернутый отчет о проделанной иностранным сотрудником работе.

10.7. Координатор образовательных программ формирует банк данных о преподавателях, принимающих участие в программах академической мобильности.

11. Финансирование академической мобильности

11.1 Финансирование академической мобильности может осуществляться:

- из средств национальных и международных программ, проектов, грантов;
- за счет принимающей стороны, если это предусмотрено договором с вузом-партнером;
- из средств университета (при наличии средств, соответствующих смет, утвержденных ректором вуза, приказов о командировании);
- совместно за счет университета и принимающей стороны, в частях, предусмотренных договором (при наличии средств);

11.2 Финансирование международной академической мобильности студентов университета производится непосредственно участником программы, если иное не предусмотрено договорами и планами действий.

11.3 Оплата обучения иностранными студентами, прибывающими в университет в рамках международной академической мобильности, осуществляется в соответствии с принятыми вузом приказами о стоимости обучения, согласно договорам с вузами – партнерами.

11.4. Оплата участия ППС, магистрантов и научных сотрудников академии в международной академической мобильности определяется соответствующим договором с принимающей стороной, приказами и положениями университета.

11.5 ППС и научные сотрудники университета, выезжающие за границу в рамках международной академической мобильности, несут ответственность за своевременное оформление заграничного паспорта, командировочного заявления и самостоятельно оплачивают:

- оформление и пересылку документов в принимающую организацию экспресс-почтой, в случае несвоевременного предоставления требуемых документов координаторам образовательных программ, УМО;
- перевод документов на иностранные языки и их заверение;
- оформление документов, по которым не предусмотрена выдача документов государственного образца;
- оформление заграничного паспорта;
- транспортные расходы и расходы на проживание и питание (в случае, если покрытие данных расходов не предусмотрено соответствующей программой или грантом).