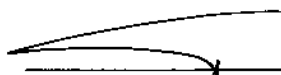
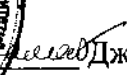


СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе


Чыныбаев М.К.
« 5 » 02 2018г.



СВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе КГТУ им.И.Раззакова


Джаманбаев М.Дж.
02 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников КГТУ им.И.Раззакова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законом «Об образовании» Кыргызской Республики (КР) и иными нормативными правовыми актами трудового, финансового и образовательного права и регламентирует деятельность по организации и обеспечению академической мобильности, применяется для установления единого порядка организации различных программ академической мобильности студентов, магистрантов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников КГТУ им.И.Раззакова, реализуемых как на территории КР, так и за рубежом. Положение устанавливает порядок организации мобильности студентов, аспирантов и сотрудников, процедуру проведения отбора кандидатов, установления эквивалентности дисциплин, зачета и перезачета результатов освоения учебных курсов, дисциплин, модулей, практики, дополнительных образовательных программ в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в КР и за рубежом, порядок организационного сопровождения программ мобильности. Действие Положения распространяется на программы академической мобильности, предусматривающие приглашения в КГТУ студентов, аспирантов, преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов сторонних организаций и учреждений.

1.2. Академическая мобильность студентов, магистрантов, аспирантов, преподавателей является одним из важных направлений международной и образовательной деятельности КГТУ. Она проводится в целях:

- улучшения качества высшего образования;
- повышения эффективности научных исследований;
- совершенствования системы управления;
- повышения конкурентоспособности выпускников КГТУ на рынках труда ближнего и дальнего зарубежья;
- совершенствования перечня профессиональных компетенций за счет изучения и освоения опыта ведущих зарубежных вузов;
- достижения международной сопоставимости образовательных стандартов;
- привлечения зарубежного интеллектуального потенциала на основе двусторонних и многосторонних договоров с вузами- партнерами;
- установления внешних и внутренних интеграционных связей;
- развития университета по приоритетным направлениям;
- выполнения миссии и стратегии развития университета.

2. Организационное обеспечение академической мобильности

2.1. Ответственными за организацию академической мобильности в университете, в зависимости от ее уровня, являются:

- проректор по учебной работе, начальник учебного отдела, отдел АДМ, деканы факультетов, заведующие кафедрами, профессорско-преподавательский состав;
- проректор по научной работе, отдел международных связей КГТУ.

2.2. Непосредственную работу по организации академической мобильности проводит УО, АДМ, отдел международных связей, с привлечением других необходимых служб руководителей структурных подразделений и лиц, назначенных ответственными за организацию рассматриваемой деятельности.

2.3. Одним из основных требований к организации академической мобильности является открытость процедур, а также безусловный характер их выполнения всеми субъектами академической мобильности.

2.4. За субъектами академической мобильности сохраняется место учебы или работы на период участия в программе академической мобильности.

2.5. Учебная нагрузка преподавателя, выезжающего по программам академической мобильности, выполняется за счет внутреннего резерва кафедры.

2.6. Не осуществляется академическая мобильность в страны, неблагоприятные по условиям личной безопасности или в особо опасные по инфекционным заболеваниям.

2.7. Участие КГТУ в международном образовательном процессе осуществляется в соответствии с международным законодательством и законодательством КР.

1. Академическая мобильность для студентов

3.1 Формами академической мобильности для студентов КГТУ являются:

- обучение по программам студенческого обмена в вузе-партнере;
- обучение по совместным образовательным программам, реализуемым КГТУ и вузом-партнером;
- языковые и научные стажировки;
- учебная (исследовательская, производственная, педагогическая) практика (для магистратуры);
- участие в летних школах;
- участие в конференциях, семинарах, и т.д.
- стажировки студентов и выпускников в рамках программ (договоров) двустороннего сотрудничества;
- учебная, производственная, предквалификационная практика (для бакалавриата).

3.2. Сроки для реализации академической мобильности устанавливаются согласно договоров с вузами-партнерами или определяются в соответствии с требованиями программ обучения.

3.3. Программы академической мобильности студентов, как правило, не увеличивают нормативный срок обучения в КГТУ.

3.4. Отбор студентов для участия в программах академической мобильности проводится в рамках открытой процедуры – конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными критериями: академическая успеваемость, научная результативность, знание языка принимающей стороны (в случае выезда за рубеж).

3.5. К участию в программах студенческого обмена не допускаются студенты первого и последнего года обучения (на момент подачи заявки).

3.6. Процедуры и документы, необходимые для организации академической мобильности студентов, описаны в «Положении о порядке признания результатов обучения студентов вузов КР, обучающихся в зарубежных университетах».

1.7. По итогам реализации академической мобильности студенты представляют документ, подтверждающий результаты выполнения целей программы (проекта)

мобильности (сертификаты, свидетельство об успеваемости, отзыв научного руководителя в вузе-партнере и т.п.).

2. Академическая мобильность для магистрантов, аспирантов и преподавателей

4.1. Формами академической мобильности для магистрантов, аспирантов, преподавателей КГТУ являются:

- участие в совместных образовательных программах;
- участие в семинарах, научных школах и конференциях и др.;
- участие в совместных проектах;
- стажировки магистрантов и аспирантов;
- профессиональная переподготовка;
- участие в образовательной деятельности принимающей стороны;
- оказание консультационных и экспертных услуг в сфере образования;
- изучение лучшего опыта принимающей стороны;
- установление партнерских отношений и т.д.

4.2. Академическая мобильность, реализуемая в форме частной поездки, возможна только в период ежегодного оплачиваемого отпуска или отпуска без сохранения заработной платы за счет средств преподавателя.

4.3. основополагающим критерием при отборе к участию в программах академической мобильности является соответствие данных программ приоритетным направлениям развития университета.

4.4. Магистранты (аспиранты) обязаны внести информацию о периоде мобильности в индивидуальный учебный план магистра (аспиранта) по установленной процедуре.

4.5. По итогам реализации академической мобильности магистранты, аспиранты, преподаватели, представляют документ (отчет), подтверждающий результаты поездки, рассмотренный и утвержденный на заседании кафедры (срок поездки до 1 месяца) или на заседании УМС (срок поездки более 1 месяца), и представляется в соответствующее подразделение (УО, магистратура), осуществляющее организационное обеспечение программ мобильности, в течение двух недель со дня возвращения.

3. Информационное обеспечение академической мобильности

5.1. Информационное обеспечение академической мобильности включает распространение информации о различных программах академической мобильности, а также о процедурах и документах, необходимых для оформления академической мобильности.

5.2. Информационное обеспечение академической мобильности реализуется следующими способами: размещение соответствующей информации на сайте университета, досках объявлений подразделений, рассылка информационных писем по электронной почте, проведение презентаций, информационных семинаров и т.д.

5.3. Информационное обеспечение внешней академической мобильности осуществляется отделом международных связей КГТУ.

5.4. Распространение информации о программах внутренней академической мобильности осуществляют подразделения, обладающие соответствующей информацией: учебный отдел, факультеты, кафедры и т.д.

5.5. Обеспечение информации о процедурах и документах, необходимых для оформления внутренней академической мобильности реализует отдел кадров студентов или ППС, деканат и учебный отдел.

5.6. Информация о программах академической мобильности размещается факультетом на досках объявлений с указанием обязательных условий участия, сроков

подачи заявок и контактной информации подразделения, ответственного за координирование и реализацию данной программы в КГТУ.

5.7. По итогам года отдел магистратуры, факультет готовят отчет о состоянии академической мобильности студентов, магистрантов, аспирантов, преподавателей вуза, который размещается на сайте КГТУ.

4. Финансовое обеспечение программ академической мобильности

6.1. Программы академической мобильности могут финансироваться из различных источников, в том числе:

- средств университета,
- средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- средств принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов;
- средств стипендии фондов, принимающего университета, спонсоров, грантов и др.,
- личных средств участников академической мобильности.

7. Подготовка и организация поездок

7.1. Кафедра или другое подразделение КГТУ, заинтересованное в организации поездки, подает ректору КГТУ заполненные и согласованные с соответствующими отделами формы: Заявление (Приложение 1), Индивидуальный план (Приложение 2). Помимо этого, кандидат на поездку должен представить письмо от принимающей организации, подтверждающее возможность осуществления данной программы академической мобильности. В зависимости от типа программы это может быть: письмо-приглашение от университета, информационное письмо для участия в конференции, письмо-согласие принимающей стороны в случае программы научной стажировки, или другой подтверждающий документ.

7.2. При подаче заявок необходимо соблюдать следующие критерии:

- соответствие заявки приоритетным направлениям развития университета;
- наличие в заявке описания конкретного результата (например, количество статей, пособий, программ с примерным названием и объемом, конкретные темы по созданию или модернизации учебных программ и иные научно-образовательные материалы);
- в случае выезда за рубеж – владение иностранным языком на должном уровне;
- соотнесение с мероприятиями и стратегией развития КГТУ.

7.3. В случае, когда программа мобильности реализуется за рубежом, организация поездки осуществляется при содействии отдела международных связей.

7.4. Этап организации программы мобильности включает: обязательное согласование кандидатом плана с принимающим университетом (профессором), подписание договора между КГТУ и принимающей организацией о реализации программы.

7.5. После завершения программы мобильности, командируемый представляет отчет о расходах, включая оригиналы проездных документов, подтверждение оплаты проживания, визовых услуг и т.д. в бухгалтерию КГТУ, заполняет авансовый отчет.

7.6. Участник программы мобильности в обязательном порядке оформляет информационно-аналитический отчет по установленной форме (Приложение 3) и представляет его в соответствующее подразделение по организации мобильности.

8. Организационно-методическое обеспечение академической мобильности студентов

Данное сочетание дает качественную и количественную характеристику программы обучения студента в другом вузе. Принимающий вуз несет ответственность за присуждение кредитов. Признание кредитов проводится направляющим вузом после получения транскрипта согласно установленным эквивалентам перезачета оценок ECTS и национальной шкалой оценок. Кредиты присуждаются при выполнении обязательств, указанных в соглашении об обучении.

При реализации академической мобильности важную роль в построении траектории обучения студента играет академический советник с выпускающей кафедры. Он оказывает помощь студенту - кандидату на обучение в вузе - партнере в выборе дисциплин, которые намечены для изучения и получения информации по объему в кредитах и дидактическому содержанию дисциплины. По результату обучения в вузе – партнере студент предоставляет транскрипт в свой родной вуз на русском или английском языках.

Транскрипт – это итоговый документ на русском или английском языке, подтверждающий обучение по программе академической мобильности. Регистрация оценки знаний показывает достижения студента до и после обучения в вузе - партнере. Транскрипт содержит не только кредиты ECTS, но и уровень (курс), соответствующий условиям обучения в КГТУ и шкалу ECTS кредитов. Перезачет дисциплины возможен в случае равного или превышающего объема дисциплины (в кредитах) в вузе-партнере и соответствия основного содержания дисциплин в КГТУ и организации-партнере. Заведующий кафедрой визирует рапорт в случае эквивалентности дисциплин, или готовит служебную записку, в которой аргументирует невозможность перезачета дисциплины.

После всех этих процедур академический советник совместно с заведующим кафедрой, осуществляющий подготовку по образовательной программе (далее - выпускающая кафедра), со студентом КГТУ и по согласованию с организацией – партнером формируют индивидуальную образовательную траекторию с учетом логической последовательности изучения дисциплин КГТУ и организации-партнера. Возможно по согласованию организаций-партнеров подготовка дополнительных документов об эквивалентности дисциплин, основных образовательных программ, например протоколов заседания комиссии об установлении эквивалентности.

По согласованию с заведующим выпускающей кафедры студент может выбрать для изучения дисциплину, которая не предусмотрена рабочим учебным планом КГТУ, при этом перезачет возможно осуществить за счет элективных дисциплин. При этом представителем кафедры – членом рабочей группы оформляется индивидуальный план обучения студента, в котором указывается данная дисциплина, план утверждается по принятой в КГТУ процедуре. Также студент может выбрать одну или несколько дисциплин вне учебного плана в рамках продленного обучения, которые могут быть включены в справку об изученных дополнительных дисциплинах.

Со стороны директора института или декана факультета подается рапорт на имя проректора по учебной работе с визой зав.кафедры об установлении индивидуального графика обучения студента на период его пребывания в организации-партнере, далее готовится проект приказа о направлении студента в другой вуз для обучения в рамках проекта академической мобильности, согласовывается со всеми заинтересованными лицами согласно процедуры КГТУ и подается на подпись ректору.

По окончании обучения в вузе-партнере студент КГТУ должен предоставить в деканат копию и оригинал транскрипта. Деканат на основании копии транскрипта и служебных записок о возможности перезачета дисциплин вносит результаты в информационную систему университета в учебную карточку студента и в прочие учетные документы. Дальнейшее обучение студента в КГТУ происходит в соответствии с ранее утвержденным индивидуальным графиком обучения.

Приложение 1

Ректору КГТУ
им. И.Раззакова
проф. Джаманбаеву М.Дж.

Заявление

Прошу направить меня в _____

_____ (название организации, город, страна)

для реализации программы академической мобильности _____

(ППС, студентов, магистров)

Срок командировки: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Период пребывания за границей с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(если предполагается)

Мероприятие _____

Прошу оплатить расходы из расчета:

поезд _____

суточные _____

проживание _____

мед. страховка _____

консульский сбор и оформление визы _____

Индивидуальный план прилагается.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель подразделения _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Индивидуальный план академической мобильности

Подразделение _____

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Ученая степень, звание _____

Страна, город, название организации _____

Цель поездки _____

Срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

План поездки

№ п/п	Перечень разрабатываемых (изучаемых) вопросов	Форма отчета

Подпись сотрудника _____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник УО _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель подразделения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Информационно-аналитический отчет

Мероприятие (наименование мероприятия) _____

Направление: (наименование направления) _____

Исполнитель: (Структурное подразделение, ученая степень, звание, ФИО) _____

Тел. _____, e-mail: _____

1. Исполнитель:

ФИО, Место работы, должность, преподаваемые дисциплины, ученая степень, звание _____

2. Цель и задачи (которые ставились перед Исполнителем) _____

3. Форма реализации (чтение лекций, участие в конференции/семинаре, изучение опыта, оказание услуг в сфере образования, приглашение специалистов и т.п.) _____

4. Место выполнения мероприятия (страна, город, организации, где проводилось мероприятие) _____

5. Сроки выполнения мероприятия

6. Краткий аналитический обзор по тематике мероприятия (это основная часть отчета, которая должна содержать примерное описание новых знаний, полученных в ходе выполнения мероприятия. Здесь следует изложить то, что может быть полезно и интересно преподавателям, сотрудникам, магистрантам, аспирантам и студентам университета) _____

7. Достигнутые результаты (научно-образовательный эффект, освоение новых технологий и т.п.) _____

8. Сферы и формы использования результатов работ (в том числе реализация полученных результатов в конкретных учебных дисциплинах, лекциях, практических занятиях, курсовом, дипломном проектировании и ВКР, других видах учебных занятий, в учебно-методическом обеспечении и т.п.) _____

9. Иные особенности (в соответствии с какими-либо специальными требованиями по мероприятию, в том числе фиксация результатов работ на хранителях информации. Например издание курсов лекций, учебно-методических пособий и т.д.) _____