

Утверждаю
Ректор КГУ им. И.Арабаева
проф. А.Т.Абдраева

“26” 01 2023 г.

№ 01-2023



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации академической мобильности студентов,
магистрантов, аспирантов, преподавателей и научных
сотрудников КГУ им. И.Арабаева

БИШКЕК 2023

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок организации академической мобильности обучающихся и командирования сотрудников в Кыргызском государственном университете им. И.Арабаева (далее КГУ) и разработано в целях повышения качества образования, дальнейшего расширения и укрепления сотрудничества между зарубежными и кыргызстанскими университетами и вузами. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы: Закон Кыргызской Республики «Об образовании» от 30.04.2003 г. №92; (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.12.2016 г.); Сборник нормативных документов по применению ECTS в Кыргызской Республике (приказ Министерства образования и науки КР от 6.08.2009 №824/1); Положение об организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения (ECTS). Приказ МО КР от 29 апреля 2013 года N 225/1 «О порядке признания вузами Кыргызстана результатов обучения студентов, обучающихся в зарубежных университетах».

Положение устанавливает порядок организации мобильности студентов, магистрантов, 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 КГУ студентов, магистрантов, 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 КГУ. Она проводится в целях:

- выполнения миссии и стратегии развития университета; улучшения качества высшего образования; повышения эффективности научных исследований; совершенствования системы управления;
- повышения конкурентоспособности выпускников КГУ на рынках труда;
- 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,

II. Организационное обеспечение академической мобильности

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

- Проректор по учебной работе, начальник учебного управления (УУ), деканы факультетов, директора институтов, заведующие кафедрами, ППС;
- проректор по гос. языку и коммуникации, отдел международных связей КГУ.

1.2. Непосредственную работу по организации академической мобильности проводит проректор по учебной работе, начальник учебного управления, проректор по гос. языку и коммуникации, отдел международных связей с привлечением других необходимых служб руководителей структурных подразделений и лиц, назначенных ответственными за организацию рассматриваемой деятельности.

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

1.4. За субъектами академической мобильности сохраняется место учебы или

работы на период участия в программе академической мобильности.

Сохранение заработной платы сотрудников во время академической мобильности регулируется согласно Трудового Кодекса Кыргызской Республики.

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

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

1.7. Участие КГУ в международном образовательном процессе осуществляется в соответствии с международным законодательством и законодательством Кыргызской Республики.

III. Академическая мобильность для студентов

3.1. Формами академической мобильности для студентов КГУ являются:

- обучение по программам студенческого обмена в вузе-партнере;
- обучение по совместным образовательным программам, реализуемым КГУ 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 договорам 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 КГУ.

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».

3.7. По итогам реализации академической мобильности студенты представляют документ, подтверждающий результаты выполнения целей программы (проекта) мобильности (сертификаты, свидетельство об успеваемости (транскрипт), отзыв научного руководителя в вузе-партнере и т.п.).

3.8. Студент, направляющийся в зарубежный ВУЗ в рамках академической мобильности, не подлежит отчислению из отправляющего ВУЗа.

3.9. Для студентов, направляющихся в зарубежный ВУЗ в рамках академической мобильности, отправляющим вузом должен быть разработан и утвержден в установленном порядке индивидуальный учебный план и график прохождения текущего и рубежного контроля с учетом базового учебного плана отправляющего вуза и учебных дисциплин, предлагаемых для изучения, принимающим вузом.

IV. Академическая мобильность для магистрантов, аспирантов и преподавателей

4.1. Формами академической мобильности для магистрантов, аспирантов, преподавателей КГУ 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.

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

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

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

4.4. По итогам реализации академической мобильности магистранты, аспиранты, преподаватели, представляют документ (отчет), подтверждающий результаты поездки, рассмотренный и утвержденный на заседаниях Ректорского совета и на заседании кафедры (срок поездки до 1 месяца), и представляется в соответствующее подразделение (УУ, Отдел докторантуры, PhD, и аспирантуры, отдел международных связей), осуществляющее организационное обеспечение программ мобильности, в течение двух недель со дня возвращения.

5. 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 КГУ.

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/институтом на досках объявлений или на сайте КГУ с указанием обязательных условий участия, сроков подачи заявок и контактной информации подразделения, ответственного за координирование и реализацию данной программы в КГУ.

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

6. Финансовое обеспечение программ академической мобильности

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

- средств университета;

- 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 сотрудников КГУ

7.1. Кафедра или другое подразделение КГУ, заинтересованное в организации поездки, подает ректору КГУ заполненные и согласованные с соответствующими отделами формы: Заявление, Индивидуальный план. 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 КГУ.

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 КГУ и принимающей организацией о реализации программы.

7.5. После завершения программы мобильности, командированный представляет отчет о расходах, включая оригиналы проездных документов, подтверждение оплаты проживания, визовых услуг и т.д. в бухгалтерию КГУ, заполняет авансовый отчет и форму №3 в отделе международных связей.

7.6. Участник программы мобильности в обязательном порядке оформляет информационно-аналитический отчет по установленной форме 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 пересчета оценок ECTS и национальной шкалой оценок. Кредиты присуждаются при выполнении обязательств, указанных в соглашении об обучении. Признание кредитов и полученных оценок при прохождении академической мобильности оформляется путем составления и утверждения «Листа эквивалентности» и «Листа эквивалентности оценок».

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 (курса), соответствующий условиям обучения

в КГУ и шкалу ECTS кредитов. Перезачет дисциплины возможен в случае равного или превышающего объема дисциплины (в кредитах) в вузе-партнере и соответствия основного содержания дисциплины в КГУ и организации-партнере. Заведующий кафедрой визирует рапорт в случае эквивалентности дисциплины, 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 КГУ и по согласованию с организацией - партнером формируют индивидуальную образовательную траекторию с учетом логической последовательности изучения дисциплин КГУ и организации-партнера. Возможно по согласованию организаций-партнеров подготовка дополнительных документов об эквивалентности дисциплин, основных; образовательных программ, например, протоколов заседания комиссии об установлении эквивалентности.

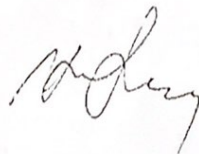
По согласованию с заведующим выпускающей кафедры студент может выбрать для изучения дисциплину, которая не предусмотрена рабочим учебным планом КГУ, при этом перезачет возможно осуществить за счет элективных дисциплин. При этом представителем кафедры - членом рабочей группы оформляется индивидуальный план обучения студента, в котором указывается данная дисциплина, план утверждается по принятой в КГУ 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 КГУ и подается на подпись ректору.

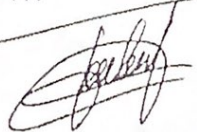
По окончании обучения в вузе-партнере студент КГУ должен предоставить в деканат копию и оригинал транскрипта. Деканат на основании копии транскрипта и служебных записок о возможности перезачета дисциплин вносит результаты в информационную систему университета в учебную карточку студента и в прочие учетные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

В: целях сохранения траектории обучения студенты, направленные в другие вузы, имеют право зарегистрировать дополнительно дисциплины в КГУ до 20 кредитов за учебный год с организацией учебного процесса с применением ДОТ.

Начальник учебного управления



Зайннев Р.А.

Согласовано.


Согласовано
сервис
