

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор НОУ УНПК «МУК»,

Савченко Е.Ю. к.т.н., доцент



Протокол Ученого Совета от  
26 июня 2018 г. № 42

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации академической мобильности обучающихся, преподавателей и научных сотрудников НОУ УНПК «МУК»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение Некоммерческого образовательного учреждения Учебно-научно-производственного комплекса «Международный Университет Кыргызстана» (Далее- НОУ УНПК «МУК») разработано на основании:

- Закона Кыргызской Республики «Об образовании» от 30 апреля 2003 года № 92 (В редакции Законов КР от 28 декабря 2006 года № 225, 31 июля 2007 года № 111, 31 июля 2007 года № 115, 20 января 2009 года № 10, 17 июня 2009 года № 185, 15 января 2010 года № 2, 13 июня 2011 года № 42, 8 августа 2011 года № 150, 29 декабря 2011 года № 255, 29 декабря 2012 года № 206, 4 июля 2013 года № 110, 30 июля 2013 года № 176, 5 ноября 2013 года № 199, 16 декабря 2013 года № 221, 30 мая 2014 года № 82, 18 июля 2014 года № 144, 16 января 2015 года № 15, 15 апреля 2015 года № 82, 17 апреля 2015 года № 84, 3 августа 2015 года № 213, 29 июня 2016 года № 92, 22 февраля 2017 года № 32, 23 мая 2017 года № 84, 8 июня 2017 года № 100, 16 февраля 2018 года N 22, 30 июля 2018 года N 76);

- Положения о порядке признания результатов обучения студентов вузов КР, обучающихся в зарубежных университетах от 29 апреля 2013 года №225/1;

- Устава НОУ УНПК «МУК» от 30 января 2017 года;

- Стратегии развития НОУ УНПК «МУК» на 2018-1023 гг.;

- и других нормативных локальных актов НОУ УНПК «МУК».

1.2. Положение об организации академической мобильности обучающихся, преподавателей и научных сотрудников НОУ УНПК «МУК» (Далее – Положение) регламентирует деятельность по организации и обеспечению академической мобильности, применяется для установления единого порядка организации различных программ академической мобильности обучающихся, преподавателей и научных сотрудников НОУ УНПК «МУК», реализуемых как на территории КР, так и за рубежом.

1.3. Положение устанавливает порядок организации мобильности обучающихся, преподавателей и научных сотрудников, процедуру проведения отбора кандидатов, установления эквивалентности дисциплин, экзамена и пересчета 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.

1.4. Действие Положения распространяется на программы академической мобильности, предусматривающие приглашения в НОУ УНПК «МУК» обучающихся, преподавателей и научных сотрудников, и ведущих специалистов сторонних организаций и учреждений.

1.5. Академическая мобильность – перемещение обучающегося, преподавателя или научного сотрудника, на определенный период в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания или проведения исследований после чего обучающийся, преподаватель или сотрудник возвращается в свое основное учреждение.

1.6. Академическая мобильность обучающихся, преподавателей и научных сотрудников проводится в целях:

- Выполнения миссии и стратегии развития НОУ УНПК «МУК»;
- Улучшения качества высшего образования;
- Повышения эффективности научных исследований;
- Совершенствования системы управления;
- Повышения конкурентоспособности выпускников НОУ УНПК «МУК» 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 двухсторонних и многосторонних договоров с вузами-партнерами;
- Установления внешних и внутренних интеграционных связей.

## **2. Организационное обеспечение академической мобильности.**

2.1. Ответственными за организацию академической мобильности в НОУ УНПК «МУК», в зависимости от его уровня, являются:

- проректор по академическим вопросам, учебный отдел (Далее - УО), отдел мониторинга, контроля качества, производственной практики и связи с работодателями (Далее – отдел МККПП и СР), деканы факультетов, заведующие кафедрами, профессорско-преподавательский состав;

- проректор по науке и развитию, международный отдел (Далее – МО) НОУ УНПК «МУК».

2.2. Непосредственную работу по организации академической мобильности проводят УО, отдел МККПП и СР, МО 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, неблагополучные по условиям личной безопасности или в особо опасные по инфекционным заболеваниям.

### **3. Академическая мобильность для студентов по программам бакалавриата.**

3.1 Формами академической мобильности для студентов по программам бакалавриата НОУ УНПК «МУК» являются:

- обучение по программам студенческого обмена в вузе-партнере;
- обучение по совместным образовательным программам, реализуемым НОУ УНПК «МУК» и вузом-партнером;
- языковые и научные стажировки;
- учебная и производственная практика;
- участие в летних школах;
- участие в конференциях, семинарах, и т.д.

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 по программам бакалавриата, как правило, не увеличивают нормативный срок обучения в НОУ УНПК «МУК».

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. Процедуры и документы, необходимые для организации академической мобильности студентов, описаны в «Положении о порядке признания результатов обучения студентов вузов КР, обучающихся в зарубежных университетах от 29 апреля 2013 года №225/1».

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

### **4. Академическая мобильность для магистрантов, докторантов PhD, аспирантов и преподавателей.**

4.1. Формами академической мобильности для студентов по программам магистратуры, докторантов PhD, аспирантов, преподавателей НОУ УНПК «МУК» 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. Основопологающим критерием при отборе к участию в программах академической мобильности является соответствие данных программ приоритетным направлениям развития университета.

4.4. Студенты по программам магистратуры, докторанты PhD, аспиранты обязаны внести информацию о периоде мобильности в индивидуальный учебный план студента по программам магистратуры, докторанта PhD и аспиранта по установленной процедуре.

4.5. По итогам реализации академической мобильности студенты по программам магистратуры, докторанты PhD, аспиранты, преподаватели, представляют документ (отчет), подтверждающий результаты поездки, рассмотренный и утвержденный на заседании кафедры и представляется в соответствующее подразделение 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 международным отделом НОУ УНПК «МУК».

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 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 НОУ УНПК «МУК».

5.7. По итогам года деканаты факультетов и магистратуры готовят отчет о состоянии академической мобильности студентов, магистрантов, докторантов PhD, аспирантов, преподавателей вуза, который размещается на сайте НОУ УНПК «МУК».

#### **6. Финансовое обеспечение программ академической мобильности.**

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

- средств НОУ УНПК «МУК»;

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

## 7. Подготовка и организация поездок.

7.1. Кафедра или другое подразделение НОУ УНПК «МУК», заинтересованное в организации поездки, подает ректору НОУ УНПК «МУК» заполненные и согласованные с соответствующими отделами формы:

- Заявление (Приложение 1);
- Индивидуальный план (Приложение 2).

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 НОУ УНПК «МУК».

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

7.4. Этап организации программы мобильности включает: обязательное согласование кандидатом плана с принимающим университетом, подписание договора между НОУ УНПК «МУК» 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 НОУ УНПК «МУК», 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.

### Согласовано:

Проректор по академическим вопросам

Мадалиев М.М.

Начальник отдела МККПП и СР

Биланова А.Б.

Начальник учебного отдела

Ибраева А.Т.

Декан по работе с иностранными студентами

Кулалиева Г.Т.

Приложение 1

Ректору НОУ  
УНПК «МУК»

**Заявление**

Прошу направить меня в \_\_\_\_\_

(название организации, город, страна)

для реализации программы академической мобильности \_\_\_\_\_

(ППС, магистрантов, студентов)

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:

проезд \_\_\_\_\_

суточные \_\_\_\_\_

проживание \_\_\_\_\_

мед. страховка \_\_\_\_\_

консульский сбор и оформление визы \_\_\_\_\_

Индивидуальный план прилагается.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по академическим вопросам

\_\_\_\_\_  
(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

| №<br>п/п | Перечень разрабатываемых (изучаемых) вопросов | Форма отчета |
|----------|-----------------------------------------------|--------------|
|          |                                               |              |
|          |                                               |              |
|          |                                               |              |
|          |                                               |              |
|          |                                               |              |
|          |                                               |              |

Ректор \_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О.)*

Проректор по академическим вопросам \_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О.)*

Начальник УО \_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О.)*

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

*(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, аспирантам магистрантам, 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.) \_\_\_\_\_