

«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

№ 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.) _____