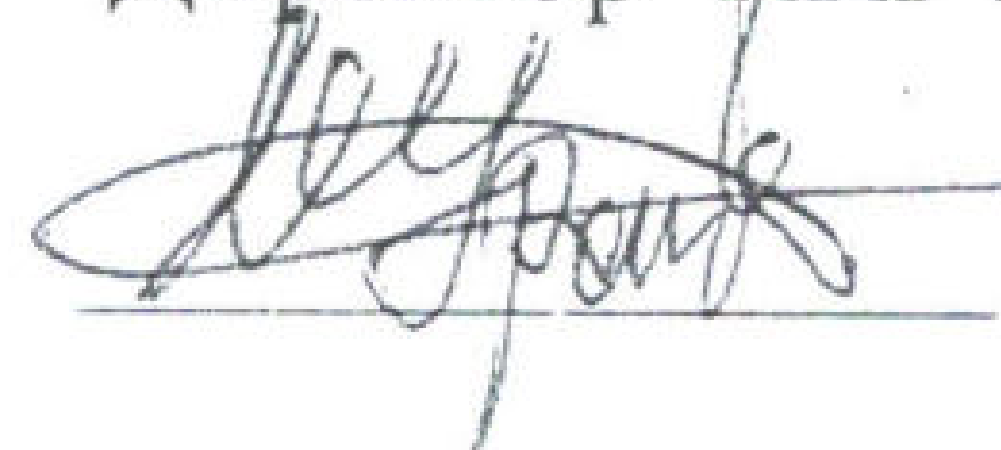


ОДОБРЕНО

На заседание Педагогического Совета

Протокол № 7 от 3 июля 2019 г.

Директор ККГТКИиЭ им.Т. Кулатова

 М.Ураимов

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации академической мобильности студентов, преподавателей и научных сотрудников ККГТКИиЭ им.Т.Кулатова

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, преподавателей и научных сотрудников ККГТКИиЭ им.Т.Кулатова, реализуемых как на территории КР, так и за рубежом. Положение устанавливает порядок организации мобильности студентов и сотрудников, процедуру проведения отбора кандидатов, установления эквивалентности 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 ККГТКИиЭ студентов преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов сторонних организаций и учреждений.

1.2. Академическая мобильность студентов, преподавателей является одним из важных направлений образовательной деятельности ККГТКИиЭ. Она проводится в целях:

- улучшения качества образования;
- повышения эффективности научных исследований;
- совершенствования системы управления;
- повышения конкурентоспособности выпускников ККГТКИиЭ на рынках труда ближнего и дальнего зарубежья;
- достижения международной сопоставимости образовательных стандартов;
- привлечения зарубежного интеллектуального потенциала на основе двусторонних и многосторонних договоров с партнерами;
- установления внешних и внутренних интеграционных связей;
- развития колледжа приоритетным направлениям,
- выполнения миссии и стратегии развития колледжа.

2. Организационное обеспечение академической мобильности

2.1 Ответственными за организации академической мобильности колледжа в зависимости от ее уровня, являются:

- Зам директор по учебной работе, начальник учебного отдела (УО), отдел АДМ, зав циклы профессорско-преподавательский состав;

- директор по научной работе и внешним связям, отдел международных связей .

2.2. Непосредственную работу по организации академической мобильности проводить 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.

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

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.

2.7. Участие ККГТКИиЭ в международном образовательном процессе осуществляется в соответствии с международным законодательством и законодательством Кыргызской Республики.

3. Академическая мобильность для студентов.

3.1. Формами академической мобильности для студентов ККГТКИиЭ являются:

- обучение по программам студенческого обмена в колледжа;
- обучение по совместным образовательным программам , реализуемым ККГТКИиЭ;
- учебная (исследовательская, производственная, педагогическая) практика;
- участие в конференциях, семинарах, и.т.д.

3.2. Сроки для реализации академической мобильности устанавливаются согласно договоров определяются в соответствии с требованиям программ обучения.

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

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.

3.5. К участие в программах студенческого обмена не допускается 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 обучающихся в КР».

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.).

4. Академическая мобильность для магистрантов, аспирантов и преподавателей.

4.1. Формами академической мобильности для преподавателей КГТУ являются:

- участие в совместных образовательных программ;
- участие семинарах, научных школах и конференциях и др;
- участие в совместных проектах;
- 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 или за счет приглашающей стороны.

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

5. Информационные обеспечение академической мобильности

5.1. Информационные 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 колледжа , досках объявлений подразделений, рассылка информационных писем по электронной почте , проведение презентаций, информационных семинаров и.т.д.

5.3. Информационное обеспечение внешней академической мобильности осуществляют подразделения , обладающие соответствующей информацией: учебный отдел, циклы и.т.д.

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

5.6. Информация о программах академической мобильности размещается факультетом/институтом на досках объявлений или на сайте КГТУ с указанием обязательных

условий участия, сроков подачи заявок и контактной информации подразделения, ответственного за координирование и реализацию данной программы в ККГТКИиЭ.

6. Финансовое обеспечение программ академической мобильности

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

- средств колледжа;
- средств принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов;
- средств стипендии фондов, принимающего колледжа, спонсоров, грантов и др.
- личных средств участников академической мобильности.

7. Подготовка и организация поездок сотрудников ККГТКИиЭ.

7.1. Кафедра или другое подразделение ККГТКИиЭ, заинтересованное в организации поездки, подает директору ККГТКИиЭ заполненные и согласованные с соответствующими отделами формы: Заявление (Приложение 1), Индивидуальный план (Приложение 2).

Помимо этого, кандидат на поездку должен представить от принимающей организации, подтверждающее возможность осуществления данной программы академической мобильности. В зависимости от типа программы это может быть: письмо-приглашение от колледжа, 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 колледжа;
- 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 ККГТКИиЭ.

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 колледжем, подписание договора между ККГТКИиЭ и принимающей организации программы.

8. Организационно-методическое обеспечение академической мобильности студентов

Данное сочетание дает качественную и количественную характеристику программы обучения студента в другом учебном заведении. Принимающий в УЗ несет ответственность за присуждение кредитов. Признание кредитов проводится направляющим УЗ после получения транскрипта (Приложения б) согласно установленным эквивалентам пере зачёта 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» (Приложения 4) и «Листа эквивалентности оценок» (Приложения 5).

При реализации академической мобильности важную роль в построении траектории обучения студента играет академический советник с выпускающей цикла.

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.

Транскрипт- это итоговой 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-партнера.

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 ККГТКИиЭ, при этом перезачёт возможно осуществить за счет элективных дисциплин. При этом представителям кафедры-членом рабочей группы оформляется индивидуальный план обучения студента, в котором указывается данная дисциплина , план утверждается по принятой в ККГТКИиЭ 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.

По окончании обучения в вузе-партнере студент ККГТКИиЭ должен предоставить в учебную часть копию и оригинал транскрипта. Дальнейшее обучение студента в ККГТКИиЭ 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 ККГТКИиЭ до 15 кредитов за учебный год с организацией учебного процесса с применением ДОТ.