

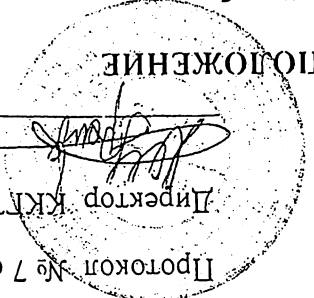
ОДОБРЕНО

На заседании Педагогического Совета

Протокол № 7 от 3 июля 2019 г.

Директор ККТИКИЭ им.Т.Кулатова

М.Ураимов



Об организации академической мобильности студентов, преподавателей и научных сотрудников ККТИКИЭ 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 актами

организации и обеспечению академической мобильности, применяется для установления

единого порядка организации различных программ академической мобильности студентов,

преподавателей и научных сотрудников ККТИКИЭ им.Т.Кулатова, реализуемых как на

территории КР, так и за рубежом. Положение устанавливает порядок организации

мобильности студентов и сотрудников, проведение отбора кандидатов,

установления эквивалентности модулей, практики, дополнительных образовательных

программ в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в КР и за

рубежом; порядок организации сопоставления программ академической мобильности,

положения распространяется на программы академической мобильности, научных

преподавателей приглашения в ККТИКИЭ студентов преподавателей, научных

сотрудников и ведущих специалистов сторонних организаций и учреждений.

1.2 Академическая мобильность студентов, преподавателей является одним из важных

направлений образовательной деятельности ККТИКИЭ. Она проводится в целях:

- улучшения качества образования;
- повышения эффективности научных исследований;
- совершенствования системы управления;
- повышения конкурентоспособности выпускников ККТИКИЭ 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 направлением;
- выполнения миссии и стратегии развития колледжа.

2. Организационное обеспечение академической мобильности

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

- Зам директор по учебной работе, начальник учебного отдела (УО), отдел АИМ, 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, неблагоприятные 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 требованиями 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 участию в программах студенческого обмена не допускаются студенты первого и последнего года обучения (на момент подачи заявки).

3.6. Пропедевты 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, свидетельства 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 программах;
- участие семинаров, научных школах и конференциях и др.;
- участие в совместных проектах;
- профессиональная подготовка;
- 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 частичной поездки, возможна только в период ежегодного оплачиваемого отпуска или отпуска без сохранения заработной платы за счет средств преподавателя или за счет принимающей стороны.

4.3. Основными критериями 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 документов, необходимых для оформления академической мобильности.

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

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

5.5. Обеспечение информации о процедурах и документах, необходимых для оформления внутренней академической мобильности реализуется отдел кадров студентов или ЦПС, циклы и учебной отдел.

5.6. Информации 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 координацию 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, подаёт 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 организацией 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

(т.е. в

пашении 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.