

Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Жалал-Абадский государственный университет им. Б.Осмонова
Кочкор-Атинский колледж

СОГЛАСОВАНО
на заседании пед.совета
протокол № 4
« 17 » 11 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об академической мобильности
в КАК им Б.Осмонова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

– Закона Кыргызской Республики «Об образовании» от 25.04.2003 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2019 г.);

– Постановления Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики» № 346 от 29 мая 2012 года;

– Временного Положения «О порядке признания результатов обучения студентов высших учебных заведений Кыргызской Республики, обучающихся в зарубежных университетах», утвержденного Приказом МОН КР за №225/1 от 29.04.2013 г.;

– Сборник нормативных документов по применению кредитной системы в Кыргызской Республике, одобренный решением коллегии Министерства образования и науки Кыргызской Республики (далее - КР) от 30.12.2016 г.

– Устава Кочкор-Атинского колледжа (далее по тексту КАК).

1.2. Настоящее Положение регламентирует общий порядок организации, формирования

учебно-методического обеспечения, процедуры признания результатов академической мобильности студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов, преподавателей и сотрудников КАК (далее - участники) со СПУзами-партнерами КАК.

на з

про
«

1.3. Целью Положения является формирование системного подхода к развитию академической мобильности, создание благоприятных условий для развития сотрудничества в области образования и науки между учебными заведениями, установление внешних и внутренних интеграционных связей.

1.4. Академическая мобильность обучающихся, преподавательского состава, аспирантов реализуется в соответствии с данным Положением.

1.5. Под академической мобильностью понимается комплекс мероприятий, проводимых в целях повышения качества подготовки специалистов среднего профессионального образования, повышения квалификации научно-педагогических кадров и сотрудников для вхождения КАК в мировое образовательное пространство и развития национальной системы образования.

1.6. При организации академической мобильности КАК решает следующие задачи:

- повышение качества подготовки в рамках образовательной программы и индивидуального плана научной работы;
- повышение адаптационных возможностей в изменяющихся условиях образовательного пространства;
- развитие коммуникативных компетенций на основе изучения иностранных языков и обучения в иноязычной среде;
- привлекательность обучения в данном колледже.

1.7. Реализация конкретных форм и видов академической мобильности регулируются отдельными договорами (соглашениями) о сотрудничестве и приложениями к ним, планами действий с спузками-партнерами КАК.

2. Понятие, виды и формы академической мобильности

2.1. Академическая мобильность - это перемещение участников для обучения и (или) обмена, проведения стажировок, исследований и др. на определенный период в другое учебное заведение (внутри страны или за рубежом).

2.2. Видами академической мобильности являются: внешняя (международная) академическая мобильность и внутренняя (национальная) академическая мобильность, индивидуальная и групповая.

2.3. Под внешней (международной) академической мобильностью понимается любая форма академической мобильности между КАК и спузлами-партнерами из стран ближнего и дальнего зарубежья.

2.4. Под внутренней (национальной) академической мобильностью понимается обучение студентов, стажировка преподавательского состава (далее – ППС) и сотрудников КАК в других спузлах вузах-партнерах, научных центрах, организациях и учреждениях КР, а также обучение и работа в КАК студентов, сотрудников из других вузов и спузлов, научных центров, организаций и учреждений КР.

2.5. Групповая академическая мобильность организуется для обучающихся, ППС и/или сотрудников колледжа в другие вузы и спузлы и организации на основе заключенных договоров о взаимном сотрудничестве, а также групповые прибытия в КАК из других спузлов-партнеров с целью реализации академических и исследовательских программ.

2.6. Для реализации индивидуальных образовательных траекторий, академических и исследовательских программ разрешается по официальному приглашению принимающей стороны.

2.7. Формами академической мобильности являются:

- включенное обучение по программам обмена в спузле-партнере;
- обучение по совместным образовательным программам, реализуемым в КАК и спузлом-партнером;
- языковые и научные стажировки;
- прохождение всех видов практики в спузле-партнере;
- участие в семестрах спузла-партнера.

2.8. Включенное обучение – освоение студентами части основной образовательной программы (далее - ООП) в другом спузле.

2.9. Совместная образовательная программа (далее СОП) - программа, разработанная и реализуемая совместно двумя или более спузлами. После завершения обучения по программе выпускнику выдается диплом.

2.10. Академическая мобильность реализуется в форме краткосрочных и долгосрочных совместных образовательных программ (долгосрочная – на один семестр или учебный год, краткосрочная – на период менее одного семестра), программ обмена, прохождения практики, стажировок и др.

2.11. Признание периода и результатов обучения – согласование спузлами-партнерами содержания, трудоемкости в кредитах (зачетных единицах) дисциплин учебных планов или их отдельных частей (модулей или дисциплин), а также критериев и системы оценок, на основании которых проводится перезачет дисциплин.

2.12. Перезачет – признание оценок (зачетов), полученных студентом при изучении учебных дисциплин и прохождении практики в другом спузле, на основании выписки из экзаменационных ведомостей (транскрипта).

2.13. Транскрипт – официальный документ установленной формы, содержащий перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении.

3. Организация академической мобильности

3.1. Основанием для осуществления академической мобильности является заключенное соглашение о внешнем (международном) и внутреннем (национальном) сотрудничестве с образовательными организациями, а также частные официальные приглашения вузов и научных организаций.

3.2. Общее руководство работой по организации внутренней и внешней академической мобильности осуществляет директор (зам. директора по учебной работе).

- 3.3. Ответственными за организацию академической мобильности в КАК являются руководители структурных подразделений.
- 3.4. Координацию и регулирование деятельности по академической мобильности осуществляет зам директора по учебной работе КАК.
- 3.5. Отбор обучающихся и сотрудников КАК осуществляется комиссией, созданной директором, действующей на протяжении текущего учебного года.
- 3.6. В состав комиссии должны входить зам. директора по учебной работе
- 3.7. Работа конкурсной комиссии колледжа осуществляется на его заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.
- 3.8. На основании решения комиссии руководитель структурного подразделения готовит рапорт на имя д и ректора о рекомендации лиц, прошедших отбор, для Здания приказа о направлении для обучения по программе академической мобильности в спуз-партнер.
- 3.9. На основании заявки спуза-партнера структурным подразделением КАК объявляется конкурс среди лиц, желающих участвовать в программах академической мобильности, путем размещения соответствующей информации на сайте колледжа, досках объявлений структурного подразделения, рассылкой информационных писем по электронной почте и т.п.

4. Академическая мобильность обучающихся КАК:

- 4.1. К участию в программах студенческого обмена не допускаются обучающиеся первого и выпускного курсов (на момент подачи заявки).
- 4.2. Для организации академической мобильности обучающихся необходимы следующие документы:
- договор (соглашение) о сотрудничестве с спузом-партнером,
 - рекомендации руководителя структурного учебного подразделения,
 - заявление обучающегося на имя директора КАК (*Приложение 1*),
 - копия паспорта,
 - учебная карточка ,
заверенная руководителем структурного учебного подразделения,
 - индивидуальный учебный план (ИУП) (*Приложение 2*),
 - учебный план спуза-партнера.
- 4.3. Документы на обучение по программе академической мобильности комплектуются в учебном подразделении и предоставляются на комиссию по отбору претендентов.
- 4.4. Конкурсная комиссия колледжа рассматривает поданные заявления в рамках открытой процедуры - конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными критериями в течение одного заседания и оформляет протокол (*Приложение 3*):
- учебная карточка с академической успеваемостью (только на «хорошо» и «отлично»),
 - квитанция об оплате за соответствующий период обучения,
 - участие в общественной жизни структурного учебного подразделения и колледжа, письменное согласие родителей (законных представителей) с гарантией оплаты за проезд и проживание.
- 4.5. При прохождении обучения студентов по совместным образовательным программам (СОП), стипендиальным программам (грантам) принимающего спуза-партнера, конкурсные процедуры и отбор студентов определяются соответствующими нормативными документами по СОП.

5. Академическая мобильность преподавательского состава, сотрудников КАК:

5.1. Академическая мобильность ППС, аспирантов и научных сотрудников КНУ осуществляется в соответствии с договорами (соглашениями) о сотрудничестве с вузами-партнерами, научными и образовательными учреждениями, и осуществляется в форме стажировок, научных исследований, чтения лекций и др.

5.2. Отбор преподавателей и научных сотрудников для участия в академической мобильности осуществляется на основании соответствия представленного плана действий требованиям принимающей стороны, возможности преподавания на иностранном языке (в случае необходимости) и других критериев.

5.3. Кандидат на участие по программе академической мобильности представляет пакет документов в комиссию по отбору:

- заявление на имя директора, согласованное с руководителем структурного подразделения,
- копию договора о сотрудничестве,
- описание условий академической мобильности,
- индивидуальный план работы (ИПР) (*Приложение 4*).

5.4. Конкурсная комиссия колледжа рассматривает поданные заявления в рамках открытой процедуры - конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными критериями в течение одного заседания:

- наличие учебной нагрузки на период участия в программе академической мобильности,
- участие в общественной жизни структурного подразделения и колледжа;
- рекомендации (согласие) руководителя структурного подразделения, заведующего отделением (руководителя программы) и др.;
- знание иностранного языка (при необходимости);
- гарантии оплаты за проезд и проживание.

5.5. После возвращения из спуз-партнера участник академической мобильности составляет подробный отчет о проделанной работе с приложением документов, подтверждающих прохождение академической мобильности, и предоставляет их курирующему лицу.

6. Зачисление лиц, прибывших в КАК, в рамках академической мобильности

6.1. Процедура зачисления лиц, прибывающих в КАК, в рамках академической мобильности, устанавливается директором в зависимости от формы академической мобильности (программы).

6.2. В рамках имеющихся соглашений о сотрудничестве руководитель принимающего структурного учебного подразделения согласуют детали предстоящего визита участника(ов)

программы академической мобильности (список, форма, сроки, перечень предлагаемых к изучению дисциплин, план стажировки, тематику лекций и т.д.), а также финансовые условия со спузом-партнером (если они детально не прописаны в соглашении о сотрудничестве), после чего направляется официальное приглашение в спуз-партнер на имя участника программы.

7. Процедура признания результатов обучения по программе академической мобильности студентов

7.1. Признание результатов обучения в рамках академического сотрудничества с спузами-партнерами проводится с использованием европейской системы перезачета и накопления

кредитов.

7.2. Основанием для перезачета изученных дисциплин является представленная студентом выписка из зачетных ведомостей, в котором содержится перечень учебных дисциплин, освоенных студентом, с указанием трудоемкости по каждой дисциплине и результатов аттестации, заверенные печатью спуза-партнера.

7.3. На основании выписки из экзаменационных ведомостей учебное подразделение производит обязательный перезачет изученных дисциплин базовой и вариативной части с составлением протокола (*Приложение 5*).

7.4. При несовпадении дисциплин учебного плана спузов-партнеров или их трудоемкости, студенту КАК предоставляется возможность параллельного обучения по основной образовательной программе с применением дистанционных образовательных технологий и сдаче отчетности по изучаемой дисциплине .

7.5. Для этого студенты должны быть обеспечены соответствующим структурным учебным подразделением всеми необходимыми информационными источниками: электронным учебно-методическим материалом, доступом к сетевым образовательным ресурсам.

7.6. Перезачтенные дисциплины заносятся в зачетную книжку студента структурным учебным подразделением, где обучается студент. Выписка из зачетных ведомостей хранится в личном деле студента.

7.7. В приложении к диплому, по заявлению студента, включаются дисциплины, изученные в период включенного обучения сверх индивидуального учебного плана, и результаты их аттестаций.

7.8. В случае невозвращения обучающегося руководитель структурного учебного подразделения готовит рапорт на отчисление.

8. Финансирование программ академической мобильности

8.1. Финансовые условия программ академической мобильности прописываются в соглашениях с партнерами и транспортные расходы зависят от конкретной программы, условий соглашения.

8.2. Условия и источник финансирования стажировок преподавателей и сотрудников определяются д и р е к т о р о м (при отсутствии иного финансирования в форме гранта или стипендии).

9. Срок действия

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения д и р е к т о р о м К А К Ж А Г У и действует до его отмены.