

«Утверждаю»

Директор БКЧУ

\_\_\_\_\_

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

## **Положение**

### **об организации академической мобильности студентов, преподавателей и научных сотрудников БКЧУ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законом « Об образовании» Кыргызской Республики (КР) и иными нормативными 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 БКЧУ, реализуемых как на территории КР, так и зарубежом. Положение устанавливает порядок организации мобильности студентов и сотрудников процедуру проведения отбора кандидатов, установления эквивалентности дисциплин, зачета и перезачета 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. Действия Положения распространяется на программы академической мобильности, предусматривающие приглашения в БКЧУ студентов, преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов сторонних организаций и учреждений.

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

- выполнения миссии и стратегии развития колледжа;
- улучшения качества среднего образования;
- повышения эффективности научных исследований;
- совершенствования системы управления;
- повышения конкурентоспособности выпускников БКЧУ на рынках труда;

- совершенствования перечня профессиональных компетенций за счет изучения и освоения опыта ведущих зарубежных СПУЗов;
- достижения международной сопоставимости образовательных стандартов;
- привлечения зарубежного интеллектуального потенциала на основе двусторонних и многосторонних договоров с вузами – партнерами;
- установления внешних и внутренних интеграционных связей;
- развития колледжа по приоритетным направлениям;

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

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

- директор БКЧУ, начальник учебного отдела (УО), заведующие отделами, профессорско-преподавательский состав;

2.2. Одним из основных требований к организации академической мобильности является открытость процедур, а также безусловный характер их выполнения всеми субъектами академической мобильности.

2.3. За субъектами академической мобильности сохраняется место учебы или работы на период участия в программе академической мобильности.

## **3. Академическая мобильность для студентов**

3.1. Формами академической мобильности для студентов БКЧУ являются:

- обучение по программам студенческого обмена в СПУЗе – партнере;
- обучение по совместным образовательным программам, реализуемым БКЧУ и СПУЗе
  - партнером;
  - языковые и научные стажировки;
  - учебная, производственная практика.

3.2. Сроки для реализации академической мобильности устанавливаются согласно договорами с СПУЗами – партнерами или определяются в соответствии с требованиями программ обучения.

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

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 зарубеж).

3.5. К участию в программах студенческого обмена не допускаются студенты первого и последнего года обучения (на момент подачи заявки).

3.6. По итогам реализации академической мобильности студенты представляют документ, подтверждающий результаты выполнения целей программы(проекта) мобильности (сертификаты, свидетельство об успеваемости (транскрипт), отзыв руководителя в СПУЗе – партнере и.т.п.).

3.7. Студент, направляющийся в зарубежный СПУЗ в рамках академической мобильности, не подлежит отчислению из отправляющего СПУЗа.

3.8. Для студентов, направляющихся в зарубежный СПУЗ в рамках академической мобильности, отправляющим СПУЗом должен быть разработан и утвержден в установленном порядке индивидуальный учебный план и график прохождения текущего и рубежного контроля с учетом базового учебного плана отправляющего СПУЗа и учебных дисциплин, предлагаемых для изучения, принимающим СПУЗом.

#### **4. Информационное обеспечение академической мобильности.**

4.1. Информационное обеспечение академической мобильности включает распространение информации о различных программах академической мобильности, а также о процедурах и документах, необходимых для оформления академической мобильности.

4.2. Информационное обеспечение академической мобильности реализуется следующими способами: размещение соответствующей информации на сайте колледжа досках объявлений отделений, рассылка информационных семинаров и.т.д.

4.3. Распространение информации о программах внутренней академической мобильности осуществляют отделения, обладающие соответствующей информацией: учебный отдел, отделении.

4.4. Обеспечение информации о процедурах и документах, необходимых для оформления внутренней академической мобильности реализует отдел кадров студентов или ППС, отделении и учебный отдел.

4.5. Информации о программах академической мобильности размещается отделением/колледжам на досках объявлений или на сайте БКЧУ с указанием обязательных условий участия, сроков подачи заявок и контактной информации отделения, ответственного за координирование, и реализацию данной программы в БКЧУ.

4.6. По итогам года отделении готовят отчет о состоянии академической мобильности студентов и преподавателей СПУЗа, который размещается СПУЗа, который размещается на сайте БКЧУ.

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

5.1. 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;
- спонсоров, грантов и др.
- личных средств участников академической мобильности.

## **6. Подготовка и организация поездок сотрудников БКЧУ**

6.1. Отделения БКЧУ, заинтересованное в организации поездки. Подает директору БКЧУ заполненные и согласованные с соответствующими отделами формы: Заявление, Индивидуальный план. Помимо этого, 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 колледжа, информационное письмо для участия в конференции, письмо – согласие принимающей стороны в случае программы научной стажировки, или другой подтверждающий документ.

6.2. 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 БКЧУ.

6.3. Этап организации программы мобильности включает: обязательное согласование кандидатом плана с принимающим колледжам (профессором), подписание договора между БКЧУ и принимающей организацией о реализации программы.

6.4. После завершения программы мобильности, командированный представляет отчет о расходах, включая оригиналы проездных документов, подтверждение оплаты проживания, визовых услуг и т.д. в бухгалтерию БКЧУ, заполняет авансовый отчет.

6.5. Участник программы мобильности в обязательном порядке оформляет информационно – аналитический отчет по установленной форме и представляет его в соответствующее подразделение по организации мобильности.

## **8. Организационно – методическое обеспечение академической мобильности студентов**

Данное сочетание дает качественную и количественную характеристику программы обучения студента в другом СПУЗе. Принимающий СПУЗ несет ответственность за присуждение кредитов. Признание кредитов проводится направляющим СПУЗом после получения транскрипта согласно установленным эквивалентам перезачета оценок ECTS и национальной шкалой оценок при прохождении академической мобильности

оформляется путем составления и утверждения «Листа эквивалентности» и «Листа эквивалентности оценок».

При реализации академической мобильности важную роль в построении траектории обучения студента играет академический советник с выпускающей отделении. Он оказывает помощь студенту – кандидату на обучение в СПУЗе – партнере в выборе дисциплин, которые намечены для изучения и получения информации по объему в кредитах и дидактическому содержанию дисциплины. По результату обучения в СПУЗе – партнере студент предоставляет транскрипт в свой родной СПУЗ на русском или английском языках.

*Транскрипт* – это итоговый документ на русском или английском языке, подтверждающий обучение по программе академической мобильности. Регистрация оценки знаний показывает достижения студента до и после обучения в СПУЗе-партнере.

Транскрипт содержит не только кредиты ECTS, но и уровень (курс), соответствующий условиям обучения в БКЧУ и шкалу ECTS кредитов. Перезачет дисциплины возможен в случае равного или превышающего объема дисциплины (в кредитах) в СПУЗе – партнере и соответствия основного содержания дисциплин в БКЧУ и организации – партнере. Заведующий отделений 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 отделений, осуществляющий подготовку по образовательной программе (далее – выпускающая отделение), со студентом БКЧУ и по согласованию с организацией – партнером формируют индивидуальную образовательную траекторию с учетом логической последовательности изучения дисциплин БКЧУ 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 отделений студент может выбрать для изучения дисциплину, которая не предусмотрена рабочим учебным планом БКЧУ, при этом перезачет возможно осуществить за счет элективных дисциплин. При этом представителем отделении рабочей группы оформляется индивидуальный план обучения студента, в котором указывается данная дисциплина, план утверждается по принятой в БКЧУ 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.

Со стороны директора колледжа подается рапорт на имя начальника по учебной работе с визой зав. отделении об установлении индивидуального графика обучения студента на период его пребывания в организации – партнере, далее готовится проект приказа о направлении студента в другой СПУЗ для обучения в рамках проекта академической мобильности, согласовывается со всеми заинтересованными лицами согласно процедуры БКЧУ и подается на подпись директору.

По окончании обучения в СПУЗе - партнере студент БКЧУ должен предоставить в отделение копию и оригинал транскрипта. Отделению на основании копии транскрипта и служебных записок о возможности перезачета дисциплин вносит результаты в информационную систему колледжа в учебную карточку студента и в прочие учетные документы. Дальнейшее обучение студента в БКЧУ происходит в соответствии с ранее утвержденными индивидуальными графиком обучения.