

Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Международный Кувейтский университет

«ОДОБРЕНО»

Учебно-методическим советом МКУ
Протокол № 6 от «04» 03 2022 г.

«ПРИНЯТО»

Ученым совет МКУ
Протокол № 5 от «31» 03 2022 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Международного Кувейтского Университета
А. Э. Байсеркеев
от «03» 03 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации академической мобильности студентов, магистрантов,
аспирантов, преподавателей и научных сотрудников Международного
Кувейтского университета

Бишкек 2022

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации академической мобильности студентов, магистрантов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников Международного Кувейтского университета

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, магистрантов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников МКУ, реализуемых как на территории КР, так и за рубежом. Положение устанавливает порядок организации мобильности студентов, магистрантов, аспирантов 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. Действие Положения распространяется на программы академической мобильности, предусматривающие приглашения в МКУ студентов, магистрантов, аспирантов, преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов сторонних организаций и учреждений.

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

- улучшения качества высшего образования;
- повышения эффективности научных исследований;
- совершенствования системы управления;
- повышения конкурентоспособности выпускников МКУ 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 двусторонних и многосторонних договоров с вузами- партнерами;
- установления внешних и внутренних интеграционных связей;
- развития университета по приоритетным направлениям;
- выполнения миссии и стратегии развития университета.

2. Организационное обеспечение академической мобильности

2.1. Ответственными за организацию академической мобильности в университете, в зависимости от ее уровня, являются: проректор по учебной работе и науке, начальник Учебно-методического отдела (УМО), декан факультета Гуманитарных знаний, заведующие кафедрами, профессорско-преподавательский состав. В случае международной мобильности, в том числе, проректор по воспитательной работе и международным связям, отдел международных связей МКУ.

2.2. Непосредственную работу по организации академической мобильности проводит УМО, деканат, 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 МКУ 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 МКУ являются:

- обучение по программам студенческого обмена в вузе-партнере;
- обучение по совместным образовательным программам, реализуемым МКУ и вузом-партнером;
- языковые и научные стажировки;
- учебная (исследовательская, производственная, педагогическая) практика (для магистратуры);
- участие в летних школах;
- участие в конференциях, семинарах, и т.д.
- стажировки студентов и выпускников в рамках программ (договоров) двустороннего сотрудничества;

• учебная, производственная, предквалификационная практика (для бакалавриата).

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, как правило, не увеличивают нормативный срок обучения в МКУ.

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. К участию в программах студенческого обмена не допускаются 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 вузов КР, обучающихся в зарубежных университетах».

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.).

3.8. Студент, направляющийся в зарубежный вуз в рамках академической мобильности, не подлежит отчислению из отправляющего вуза.

3.9. Для студентов, направляющихся в зарубежный вуз в рамках академической

мобильности, отправляющим вузом должен быть разработан и утвержден в установленном порядке индивидуальный учебный план и график прохождения текущего и рубежного контроля с учетом базового учебного плана отправляющего вуза и учебных дисциплин, предлагаемых для изучения, принимающим вузом.

4. Академическая мобильность для магистрантов, аспирантов и преподавателей

4.1. Формами академической мобильности для магистрантов, аспирантов, преподавателей МКУ 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 или за счет приглашающей стороны.

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

4.4. Магистранты (аспиранты) обязаны внести информацию о периоде мобильности в индивидуальный учебный план магистранта (аспиранта) по установленной процедуре.

4.5. По итогам реализации академической мобильности магистранты, аспиранты, преподаватели, представляют документ (отчет), подтверждающий результаты поездки, рассмотренный и утвержденный на заседаниях Ректорского совета и на заседании кафедры (срок поездки до 1 месяца), и представляется в соответствующее подразделение (УМО, магистратура, отдел международных связей), 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 отделом международных связей МКУ.

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 студентов или ППС, деканат и учебный отдел.

5.6. Информация о программах академической мобильности размещается кафедрой на досках объявлений или на сайте МКУ с указанием обязательных условий участия, сроков подачи заявок и контактной информации подразделения, ответственного за координирование и реализацию данной программы в МКУ.

5.7. По итогам года отдел магистратуры, кафедра готовят отчет о состоянии академической мобильности студентов, магистрантов, аспирантов, преподавателей вуза, который размещается на сайте МКУ.

6. Финансовое обеспечение программ академической мобильности

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

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

6.2. Для студентов, магистрантов и аспирантов, направляемым по программам академической мобильности, ежегодная сумма оплаты контракта за обучение в Международном Кувейтском университете подлежит полной оплате и не изменяется по причине академической мобильности.

7. Подготовка и организация поездок сотрудников МКУ

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

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 университетом (профессором), подписание договора между МКУ и принимающей организацией о реализации программы.

7.5. После завершения программы мобильности, командируемый представляет отчет о расходах, включая оригиналы проездных документов, подтверждение оплаты проживания, визовых услуг и т.д. в бухгалтерию МКУ, заполняет авансовый отчет и форму №3 в отделе международных связей.

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.

8. Организационно-методическое обеспечение академической мобильности студентов

Данное сочетание дает качественную и количественную характеристику программы обучения студента в другом вузе. Принимающий вуз несет ответственность за присуждение кредитов. Признание кредитов проводится направляющим вузом после получения транскрипта (Приложение 6) согласно установленным эквивалентам перезачета 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» (Приложение 4) и «Листа эквивалентности оценок» (Приложение 5).

При реализации академической мобильности важную роль в построении траектории обучения студента играет академический советник с выпускающей кафедры. 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. По результату обучения в вузе-партнере студент предоставляет транскрипт в свой родной вуз 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 вузе - партнере. Транскрипт содержит не только кредиты ECTS, но и уровень (курс), соответствующий условиям обучения в МКУ 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 МКУ и организации-партнере. 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 МКУ и по согласованию с организацией - партнером формируют индивидуальную образовательную траекторию с учетом логической последовательности изучения дисциплин МКУ 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 МКУ, при этом перезачет возможно осуществить за счет элективных дисциплин. При этом представителем кафедры - членом рабочей группы оформляется индивидуальный план обучения студента, в котором указывается данная дисциплина, план утверждается по принятой в МКУ 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 декана факультета подается рапорт на имя проректора по учебной работе с визой зав. кафедры об установлении индивидуального графика обучения студента на период его пребывания в организации-партнере, далее деканатом готовится проект приказа о направлении студента в другой вуз для обучения в рамках проекта академической мобильности, согласовывается со всеми заинтересованными лицами согласно процедуры МКУ и подается на подпись ректору.

По окончании обучения в вузе-партнере студент МКУ должен предоставить в

деканат копию и оригинал транскрипта. Деканат на основании копии транскрипта и служебных записок о возможности перезачета дисциплин вносит результаты в информационную систему университета в учебную карточку студента и в прочие учетные документы. Дальнейшее обучение студента в МКУ 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 МКУ до 15 кредитов за учебный год с организацией учебного процесса с применением ДОТ.

Приложение 1

Ректору Международного
Кувейтского университета
проф. Байсеркееву А.Э.

Заявление

Прошу направить меня в

_____ (название организации, город, страна)
для реализации программы академической мобильности _____
(ППС, студентов, магистров)

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 учебной работе

(подпись) (Ф.И.О.)

Декан ФГЗ

(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

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

№	Перечень разрабатываемых (изучаемых) вопросов	Форма отчета	Примечание
1			
2			

СОГЛАСОВАНО:

Подпись сотрудника

(подпись) (Ф.И.О.)

Проректор по учебной работе

(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник УМО

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель подразделения

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

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, магистрантам, аспирантам 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.) _____

(принимавшей стороны)

« » 20 г.

« » 20 г.

ЛИСТ ЭКВИВАЛЕНТНОСТИ

Учебных дисциплин (модулей) образовательной программы высшего образования -бакалавриат Международного Кувейтского университета и Балтийского Государственного Технического Университета им. Д. Ф. Устинова (Санкт-Петербург, Россия).

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

710300 «Прикладная информатика» (МКУ)

15.03.03 «Прикладная информатика» (Университет БГТУ)

Наименование дисциплин						
				Направление 15.03.03 «Прикладная Механика» БГТУ	Направление 710300 «Прикладная информатика» МКУ	
№	Семестр	кредит	Наименование курса	Семестр	кредит	Наименование курса
1	6	3	Строительная механика машин	6	5	Строительная механика машин
2	6	3	Практикум по вычислительной механике	6	5	Практикум по методу конечных элементов
3	6	4	Математические и физические основы теории прочности	7	4	Физика прочности и механика разрушений
4						

Лист эквивалентности оценок

Университет прикладных наук им. Бойта		Международный Кувейтский университет	
Цифровой эквивалент оценки	Оценка по традиционной системе	Цифровой эквивалент оценки	Оценка по традиционной системе
1,0	Отлично	4,0	Отлично
1,3			
1,7		3,33	
2,0	Хорошо	3,0	Хорошо
2,3			
2,7		2,33	
3,0			
3,3	Удовлетворительно	2,0	Удовлетворительно
3,7			
4,0			
5,0	Неудовлетворительно	0	Неудовлетворительно

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Названия учебного заведения:

Названия факультета:

ТРАНСКРИПТ

ФИО: _____

ID студента: _____

Дата рождения: _____

Направления (Специальность): _____

Профиль (специализация): _____

Всего зарегистрированных кредитов:

Учебный год 20__-20__

Осенний семестр

Код дисциплины	Дисциплина	Форма контроля	Кол. кредитов	Цифр. Эквив.	Буквен. система оценок	Трад. система оценок

Весенний семестр

Код дисциплины	Дисциплина	Форма контроля	Кол. кредитов	Цифр. Эквив.	Буквен. система оценок	Трад. система оценок

Летний-зимний семестр

Код дисциплины	Дисциплина	Форма контроля	Кол. кредитов	Цифр. Эквив.	Буквен. система оценок	Трад. система оценок

Ректор _____

Декан\Директор _____

Ведущий специалист офис
регистрации _____

ПРИМЕЧАНИЕ: 1 кредит составляет 30 академических часов