



МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МЕДИЦИНЫ И НАУКИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И СОТРУДНИКОВ

Утверждено приказом ректора
№ 25 от « 14 » 07 2021 г

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение направлено на обеспечение качества подготовки студентов при реализации образовательных программ высшего образования и повышения потенциала сотрудников посредством реализации академической мобильности.
- 1.2. Положение определяет цели, порядок реализации и ответственность при реализации права академической мобильности студентов, преподавателей и сотрудников в Международного университета медицины и науки (далее - МУМН).
- 1.3. Требования Положения обязательны для выполнения всеми структурными подразделениями МУМН, участвующими в реализации данного процесса.
- 1.4. Академической мобильностью (внутренняя/внешняя) является перемещение обучающегося или сотрудника, имеющего отношение к образованию, на определенный период в другую образовательную организацию (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания или проведения исследований, после чего обучающийся, преподаватель или исследователь возвращается в МУМН для продолжения педагогической (учебной/научной) деятельности.
- 1.5. Под внешней (международной) академической мобильностью понимается обучение студентов МУМН в зарубежных вузах, а также работа преподавателей и сотрудников в зарубежных образовательных или научных организациях.
- 1.6. Под внутренней (национальной) академической мобильностью понимается обучение студентов, а также работа преподавателей и сотрудников МУМН в образовательных организациях и или научных центрах КР.
- 1.7. Формами академической мобильности учащихся МУМН являются:
- ✓ обучение по программам обмена в вузе-партнере,
 - ✓ обучение по совместным образовательным программам, реализуемым МУМН и вузом-партнером на определенный срок,
 - ✓ стажировки студентов и выпускников в рамках программ (договоров) двустороннего сотрудничества,
 - ✓ учебная, исследовательская, педагогическая и производственная практика дипломного/последипломного уровней,
 - ✓ языковые и научные стажировки,
 - ✓ участие летних школах,
 - ✓ участие в конференциях, семинарах, олимпиадах, совместных проектах и т.д.
- 1.8. Формами академической мобильности для ППС/сотрудников МУМН являются:
- участие в совместных образовательных и исследовательских программах
- ✓ участие в семинарах, тренингах, мастер классах, конференциях и др.,
 - ✓ участие в совместных проектах,
 - ✓ участие в образовательной деятельности принимающей стороны,
 - ✓ прохождения стажировки, в т.ч. языковые,
 - ✓ профессиональная переподготовка,

- ✓ оказание консультационных и экспертных услуг в сфере образования,
- ✓ изучение лучшего опыта принимающей стороны,
- ✓ установление партнерских отношений и т.д.

1.9. Главная цель мобильности — возможность получить разностороннее образование по выбранному направлению подготовки, обеспечение доступа в признанные центры знаний, где традиционно формировались ведущие научные школы, расширить познания учащихся и сотрудников во всех областях культуры. Мобильность позволяет ее участникам воспользоваться богатствами пространства высшего образования, включая демократические ценности, разнообразие культур и языков, разнообразие систем высшего образования.

1.10. Задачами академической мобильности являются:

- ✓ повышение качества образования,
- ✓ повышение эффективности научных исследований,
- ✓ установление внешних и внутренних интеграционных связей,
- ✓ внедрение новых форм и технологий обучения,
- ✓ созданию условий для расширения области трудоустройства выпускников,
- ✓ обеспечению конкурентоспособности выпускников на рынке труда,
- ✓ взаимодействия обучающихся с внешними заказчиками проектов для реализации в рамках образовательного процесса в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы и/или научно исследовательской работы студентов
- ✓ привлечения интеллектуального потенциала на основе двусторонних и многосторонних договоров с местными и иностранными партнерскими образовательными и иными организациями,
- ✓ интернационализации образования и науки;

1.11. Настоящее Положение регламентирует деятельность по организации и обеспечению академической мобильности и применяется для установления единого порядка организации различных видов академической мобильности обучающихся и сотрудников МУМН, реализуемых как на территории Кыргызской Республики, так и на территории иностранного государства.

1.12. Процедуры организации академической мобильности студентов соответствуют основным принципам «Временного положения о порядке признания результатов обучения студентов высших учебных заведений Кыргызской Республики, обучающихся, в зарубежных университетах», утвержденное приказом МОиН КР от 29 апреля 2013 года №225/1.

1.13. Общие правила реализации академической мобильности распространяются на студентов, ординаторов и аспирантов, а также штатных преподавателей и сотрудников МУМН.

Внешняя академическая мобильность преподавателей и сотрудников МУМН реализуется, как правило, в форме командирования за пределы КР, т.е. поездки по распоряжению ректора на определенный срок для выполнения служебного задания.

1.14. Внешняя академическая мобильность студентов МУМН реализуется, как правило, в форме направления за пределы КР, т.е. поездки по распоряжению ректора на определенный срок для выполнения учебного задания.

1.15. Внутренняя академическая мобильность обучающихся, преподавателей и сотрудников реализуется в порядке, установленном в МУМН порядке.

1.16. Индивидуальная академическая мобильность обучающегося или сотрудника во время учебного года рассматривается индивидуально, решение о направлении принимается ректором и оформляется соответствующим приказом.

1.17. Обеспечение академической мобильности иностранных учащихся и профессоров/специалистов должно проводиться в соответствии с требованиями закона КР «О внешней миграции» от 17 июля 2000 года № 61.

2. Организационное обеспечение академической мобильности

2.1 Срок для реализации академической мобильности определяется на основе договора или иного документа между образовательными или научными организациями и МУМН, а в случае, если академическая мобильность осуществляется на иных основаниях, срок определяется решением администрации МУМН и указывается в приказе ректора. Продление срока производится на основании мотивированного ходатайства заведующего кафедрой (структурного подразделения) или по решению ректора МУМН.

2.2 Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- ✓ бюджетных средств, в т.ч. выделяемых в рамках национальных или международных грантов и проектов;
- ✓ средств МУМН;
- ✓ средств принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов;
- ✓ личных средств участников академической мобильности.

2.3. Ответственными за организацию внутренней академической мобильности в МУМН является проректор по учебной работе, за внешнюю академическую мобильность является проректор по международным связям и стратегическому развитию.

2.4. Непосредственную работу по организации академической мобильности ведет Отдел международных связей (далее ОМС) с привлечением других необходимых руководителей структурных подразделений и лиц, назначенных ответственными за организацию рассматриваемой деятельности.

2.5. В рамках реализации программы академической мобильности с участием обучающихся (выезд обучающихся в другую образовательную организацию для освоения части образовательной программы (модуля, учебных дисциплин) составляется Договор на оказание образовательных услуг, а также сведения о направляемых студентах (Приложения 1 и 2).

2.6. Основанием для осуществления индивидуальной академической мобильности является официальное приглашение от зарубежной или кыргызской/местной образовательной организации (университета, института) или научного центра.

2.7. При получении официального приглашения, обучающиеся (преподаватели, сотрудники), планирующие индивидуальную образовательную траекторию, академическую или исследовательскую программу, должны согласовать с руководством кафедры (структурного подразделения) возможность выезда и при положительном решении обратиться с заявлением в ректорат.

2.8. В заявлении указываются обоснование, цель выезда, место назначения, срок командирования (направления), фамилия, имя, отчество претендента, его должность и предполагаемые источники оплаты транспортных расходов, расходов по проживанию (найму жилья) и пребыванию (суточных). К служебной записке прилагаются приглашение и его заверенный перевод на русский/кыргызский язык (в случае внешней мобильности), другие документы, подтверждающие целесообразность командирования (направления) и определяющие финансовые условия поездки.

2.9. В случае финансирования из средств МУМН заявление с визой подается в ректорат.

2.10. Решение о командировании (направлении) обучающихся (сотрудников, преподавателей) для реализации программ индивидуальной академической мобильности за счет средств МУМН принимается ректором МУМН.

2.11. Оформление командирования (направления) производится в соответствии с порядком, установленным в МУМН.

2.12. По возвращении из командирования (направления) представляется отчет о выполнении служебного (учебного) задания в ОМС и авансовый отчет с копией загранпаспорта с отметками о пересечении границ КР (для внешней мобильности) или командировочное удостоверение, проездные документы, документы о найме жилого

помещения и другие документы, подтверждающие расходы, произведенные с ведома администрации в Отдел финансово-экономической работы и бухгалтерского учета.

2.13. На основании утвержденного авансового отчета производится возмещение расходов по командированию (направлению).

3. Методическое обеспечение академической мобильности

3.1. Методическое обеспечение академической мобильности и контроль качества образования является определяющим фактором участия МУМН в международном процессе предоставления образовательных услуг.

3.2. Выработкой критериев взаимного признания периодов обучения и методических рекомендаций по сопоставлению содержания и трудоемкости учебных курсов, системы оценки знаний и качества образовательных услуг, предоставляемых партнерским вузом, в МУМН занимается Учебно-методический отдел (далее УМО) совместно с координатором по образовательной программе и деканом соответствующего факультета.

3.3. Наблюдение за содержанием программ или соглашений о мобильности, подписанных МУМН, а также мониторинг исполнения всех обязательных процедурных условий, требуемых для выполнения программ и соглашений, осуществляют ОМС совместно с деканами факультетов.

3.4. Решением организационных вопросов академического признания результатов внешней и внутренней академической мобильности студентов занимаются УМО совместно с деканами факультетов. К компетенции факультетов относится установления эквивалентности трудоемкости каждой из дисциплин, входящих в соответствующие учебные планы, а также разработка регламентов индивидуальной академической мобильности обучающихся, преподавателей и сотрудников факультета.

3.5. Решение практических вопросов, касающихся принятия предыдущего обучения и перезачета дисциплин, пройденных в иных (в т.ч. местных) образовательных учреждениях, обеспечивает аттестационная комиссия, в состав которой входят проректора, начальник УМО, заведующий ОМС, заведующая сектора студенческого делопроизводства, декан/заместитель декана соответствующего факультета, заведующий кафедрой в зависимости от дисциплины/курса и создается по мере необходимости.

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает рапорт декана о предоставлении студенту срока для ликвидации разницы, который оформляется приказом проректора по учебной работе. В течение предоставленного срока студенту, студент обязан ликвидировать разницу.

3.7. В компетенцию аттестационной комиссии в рамках процесса академической мобильности входит также подготовка «Акта об академическом признании» на основании справки об обучении принимающей образовательной организации и заключения соответствующей кафедры (Приложение 3).

4. Академическая мобильность обучающихся

4.1. Индивидуальная академическая мобильность обучающихся не ведет, как правило, к увеличению нормативного срока обучения.

4.2. МУМН вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности обучающихся за период обучения.

4.3. Поездки обучающихся в другие вузы и организации по их собственной инициативе реализуются, как правило, в форме частных поездок по решению ректора по ходатайству декана факультета.

4.4. Отбор обучающихся проводится в рамках открытой процедуры конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей, имеющихся заслуг, способностей и общественной деятельности. В расчет принимается академическая успеваемость, знание языка принимающей стороны (или английского языка), соответствие программе или соглашению об обмене.

4.5. Для осуществления отбора кандидатов создаётся комиссия, в состав которой входят проректор по учебной работе, проректор по международным связям и стратегическому развитию, начальник УМО, заведующий и главный специалист ОМС, декан(ы)/заместитель декана, заведующий кафедрой и другие сотрудники при необходимости. На основании решения комиссии ОМС готовит протокол решения и соответствующий приказ ректора.

4.6. Обязательными условиями для реализации академической мобильности обучающихся, в том числе инициативной, являются:

- ✓ отсутствие академической задолженности;
- ✓ оформление индивидуального учебного плана, включающего дисциплины, подлежащие изучению в вузе-партнере;
- ✓ для обучающихся, планирующих участие в международной выставке, показе в организации-партнере или иной организации - аргументированное заключение руководителя образовательной программы и декана факультета о целесообразности участия в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы.

4.7. Обучающиеся, готовые принять участие в академической мобильности, представляют в деканат документ с указанием дисциплин, которые они будут изучать в принимающей образовательной организации и признание которых они хотят получить. Этот документ должен содержать обязательства по срокам ликвидации возникающих академических задолженностей.

4.8. Данный документ является основой для процедуры предварительного академического признания, которое, в свою очередь, является гарантией того, что это обучение будет зачтено в счет получения будущей квалификации.

4.9. После завершения пребывания в принимающей образовательной организации обучающийся должен представить в деканат соответствующего факультета справку об обучении (транскрипт), удостоверяющую название изученных дисциплин и видов других занятий, полученных кредитов и оценок для подготовки «Акта об академическом признании».

4.11. Признание студенческой мобильности в соответствии с данной процедурой не может превышать 20% общей учебной нагрузки для получения соответствующей квалификации.

4.12. Отчет об итогах обучения в рамках академической мобильности заслушивается на заседании факультета и сдается в ОМС.

5. Академическая мобильность преподавателей и сотрудников

5.1. Ученый Совет вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности преподавателей и сотрудников за конкурсный период с момента избрания (назначения) на должность.

5.2. Преимущественным способом осуществления академической мобильности преподавателей и сотрудников является командирование их в партнерские вузы и организации.

5.3. Основным документом, определяющим цели и задачи командирования, является служебное задание. Служебное задание подписывается командируемым лицом, заведующим кафедрой, проректорами и утверждается ректором.

5.4. Финансирование командирования преподавателей и сотрудников в рамках договоров о межвузовском сотрудничестве, повышения квалификации и участия в конференциях осуществляется за счет средств МУМН или иных источников.

5.5. Поездки преподавателей и сотрудников в другие образовательные и научные организации по их собственной инициативе реализуется, как правило, в форме частных поездок. Ректорат и администрация в этом случае может оказывать содействие в оформлении документов.

5.6. Отчет об итогах командирования преподавателя или сотрудника в рамках академической мобильности заслушивается на заседании кафедры и сдается в ОМС.

5.7. Решение о командировании проректора и деканов факультетов для участия в программах академической мобильности принимается ректором МУМН.

6. Академическая мобильность иностранных студентов и специалистов

6.1. Основной формой реализации академической мобильности иностранных студентов является межвузовское сотрудничество.

6.2. Основанием к рассмотрению вопроса о приглашении иностранных студентов для реализации индивидуальной академической мобильности является анкета-заявление установленной формы, полученная не позднее 3 месяцев до начала очередного семестра.

6.3. Решение о приглашении иностранного студента в МУМН в рамках академической мобильности принимает ректорат при наличии следующих документов:

- ✓ анкеты-заявления,
- ✓ копии паспорта,
- ✓ сведений о полученном ранее образовании, оформленных в соответствии с европейскими требованиями,
- ✓ ходатайства факультета о приеме иностранного учащегося, с указанием места его будущего проживания

6.4. Стоимость обучения устанавливается пропорционально трудоемкости учебной программы из расчета 30 академических кредитов ECTS (Европейская система перевода кредитов) за семестр.

6.5. Иностранные специалисты могут приглашаться в МУМН для научной работы и чтения лекций в рамках академической мобильности. Сроки пребывания устанавливаются по согласованию сторон.

6.6. Объявление о наборе студентов в соответствии с условиями конкурсной программы или соглашения о мобильности размещается на официальном сайте МУМН на русском, кыргызском и иностранных языках.

6.7. В информации должны быть указаны предлагаемые для изучения дисциплины, период подачи заявления, обязательные условия, которые необходимо выполнить в данном случае для зачисления, а также образец анкеты-заявления, форма которого размещена на сайте.

6.8. В случае удовлетворения заявления принимающий факультет МУМН сообщает о принятом решении заявителям и в соответствующие образовательные организации. Заведующий ОМС обеспечивает визовую поддержку иностранным студентам. Заявителям также направляется вся необходимая информация (имя и должность ответственного сотрудника, номера телефонов, факса, адрес электронной почты), процедура оформления в МУМН.

6.9. Вопросы проживания, пребывания и медицинского страхования мобильных студентов и специалистов решаются в соответствии с порядком, установленным законодательством КР.

6.10. По окончании срока освоения части образовательной программы (дисциплин, модулей) обучающимся выдается справка об обучении установленного образца.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором МУМН и действует до его отмены.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения.

7.3. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству МУМН.

Форма сведений о направляемых студентах в другую образовательную организацию в рамках академической мобильности

Сведения о направляемых студентах в

_____ в рамках академической
мобильности

№	ФИО	Дата и место рождения	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	Средний балл за период обучения в вузе	Адрес регистрации	Адрес фактического проживания	Контактная информация (моб. телефон, e-mail)

Проректор _____ расшифровка подписи

Начальник УМО _____ расшифровка подписи

Декан факультета _____ расшифровка подписи

Акт

Об академическом признании результатов обучения

Студент _____ прошел обучение по
программе академической мобильности в

_____ (название учебного заведения по программе академической мобильности)

Сроком _____ месяц

В результате обучения согласно предоставленной справке об обучении им прослушаны и
считаются пере зачтёнными в _____ (название
ВУЗа) следующие дисциплины:

№	Название изученной дисциплины	ЗЕТ	Оценка/Кредит	Название перезачтенной дисциплины	ЗЕТ /Кредит	Перезачтенная оценка

Декан направляющего факультета

Члены аттестационной комиссии

Подпись _____ ФИО _____

Подпись _____ ФИО _____

Подпись _____ ФИО _____

Секретарь _____ ФИО _____