

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Каракольского медицинского  
колледжа им. академика И.К.Ахунбаева

\_\_\_\_\_ Султанов Ж.Ж.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации академической мобильности обучающихся,**  
**преподавателей и сотрудников**  
**Каракольского медицинского колледжа им. И.Ахунбаева**

В соответствии с Государственной программой развития образования Кыргызской Республики на 2011-2020 гг. развитие академической мобильности, как одного из принципов Болонской декларации, определено одним из целевых индикаторов.

Академическая мобильность обучающихся является одним из приоритетных направлений, способствующих улучшению качества образования, повышению эффективности научных исследований, установлению внешних и внутренних интеграционных связей, выполнению миссии колледжа.

Академическая мобильность обучающихся осуществляется в рамках договоров о сотрудничестве, обменных, стипендиальных программ, международных программ, меморандумов в целях: обучения по программам студенческого обмена; прохождения стажировки (в т.ч. языковой); прохождения исследовательской практики; участия в летних семестрах.

Цели, задачи и общие правила обеспечения и реализации академической мобильности обучающихся соответствуют основным принципам Болонской декларации. Академическая мобильность обучающихся колледжа осуществляется в рамках договоров/соглашений или совместных проектов: трехстороннего соглашения/договора обучающегося, отправляющего и принимающего спуска для внутренней академической мобильности, и приглашения для международной академической мобильности.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Каракольского медицинского колледжа им. И.Ахунбаева (далее - колледж) разработано на основании: Закона Кыргызской Республики «Об образовании»; Устава колледжа; Стратегии развития колледжа и других нормативных локальных актов колледжа.

1.2. Положение об организации академической мобильности обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа (далее - Положение) регламентирует деятельность по организации и обеспечению академической мобильности, применяется для установления единого порядка организации различных программ академической мобильности обучающихся, преподавателей и сотрудников, реализуемых как на территории КР, так и за рубежом.

1.3. Положение устанавливает порядок организации мобильности обучающихся, преподавателей и научных сотрудников, процедуру проведения отбора кандидатов, установления эквивалентности дисциплин, экзамена и пересчета 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.

1.4. Действие Положения распространяется на программы академической мобильности, предусматривающие приглашения в колледж обучающихся, преподавателей и сотрудников, и ведущих специалистов сторонних организаций и учреждений.

1.5. Академическая мобильность - перемещение обучающегося, преподавателя или научного сотрудника, на определенный период в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания или проведения исследований, после чего обучающийся, преподаватель или сотрудник возвращается в свое основное учреждение.

1.6. Академическая мобильность обучающихся, преподавателей и научных сотрудников проводится в целях: выполнения миссии и стратегии развития колледжа; улучшения качества образования; повышения конкурентоспособности выпускников колледжа на рынках труда ближнего и дальнего зарубежья; совершенствования перечня профессиональных компетенций за счет изучения и освоения опыта ведущих зарубежных спусков; достижения международной сопоставимости образовательных стандартов; привлечения зарубежного интеллектуального потенциала на основе двухсторонних и многосторонних договоров с партнерами.

## 2. Организационное обеспечение академической мобильности

2.1. Ответственными за организацию академической мобильности в колледже, в зависимости от его уровня, являются: зам. директора по УВР, учебная часть (далее - УЧ), отдел мониторинга контроля качества, зав. циклами, преподавательский состав.

2.2. Непосредственную работу по организации академической мобильности проводят УЧ с привлечением других необходимых 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.

2.5. Учебная нагрузка преподавателя, выезжающего по программам академической мобильности, выполняется за счет внутреннего резерва цикла.

### 3. Академическая мобильность для студентов

3.1. Формами академической мобильности для студентов являются: обучение по программам студенческого обмена в спуззе-партнере; обучение по совместным образовательным программам, реализуемым колледжем и спуззом-партнером; учебная и производственная практика; участие в летних школах; участие в конференциях, семинарах, и т.д.

3.2. Сроки для реализации академической мобильности устанавливаются согласно договоров с спуззами-партнерами или определяются в соответствии с требованиями программ обучения.

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

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; знание языка принимающей стороны (в случае выезда за рубеж).

3.5. Процедуры и документы, необходимые для организации академической мобильности студентов, описаны в «Положении о порядке признания результатов обучения студентов вузов КР, обучающихся в зарубежных университетах от 29 апреля 2013 года №225/1».

3.6. По итогам реализации академической мобильности студенты представляют документ, подтверждающий результаты выполнения целей программы (проекта) мобильности (сертификаты, свидетельство об успеваемости).

### 4. Академическая мобильность для преподавателей

4.1. Формами академической мобильности для преподавателей колледжа являются: участие в совместных образовательных программах; участие в семинарах, научных школах и конференциях и др.; участие в совместных проектах; 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.

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

4.4. По итогам реализации академической мобильности преподаватели, представляют документ (отчет), подтверждающий результаты поездки, рассмотренный и утвержденный на заседании цикла и представляется в соответствующее подразделение 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 колледжа, досках объявлений подразделений, рассылка информационных писем по электронной почте, проведение презентаций, информационных семинаров и т.д.

5.3. Обеспечение информации о процедурах и документах, необходимых для оформления внутренней академической мобильности реализует отдел кадров и учебная часть.

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

5.7. По итогам года учебная часть, зав. циклами готовят отчет о состоянии академической мобильности студентов и преподавателей, который размещается на сайте колледжа.

## 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; личных средств участников академической мобильности.

## 7. Подготовка и организация поездок

7.1. Подразделение колледжа, заинтересованное в организации поездки, подает директору колледжа заполненные и согласованные с соответствующими отделами формы: Заявление (Приложение 1); Индивидуальный план (Приложение 2). 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, 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.

## Заявление

Директору колледжа

Прошу направить меня в Заявление (название организации, город, страна) для реализации программы академической мобильности \_\_\_\_\_ (ППС, студентов).

Срок командировки: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Период пребывания за границей с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (если предполагается).

Индивидуальный план прилагается. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

СОГЛАСОВАНО: Зам. директора по УВР (подпись) (Ф.И.О.)

Индивидуальный план академической мобильности Подразделение \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_, Должность \_\_\_\_\_

Цель поездки \_\_\_\_\_  
Срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень разрабатываемых (изучаемых) вопросов \_\_\_\_\_