

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ЦЕНТРАЛЬНО-АЗИАТСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**Рассмотрено
Ученым советом ЦАММУ
протокол № 23/3 от
«23» 10 2023 г.**

**«Утверждено»
Ректором ЦАММУ
к.ф.-м.н., профессор
Нарымбетов Т.К.**



**Положение
об организации академической мобильности студентов, аспирантов,
преподавателей и научных сотрудников
ЦАММУ**

Жалал-Абад 2023 г.

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 ЦАММУ реализуемых как на территории КР, так и за рубежом. Положение устанавливает порядок организации мобильности студентов, 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 ЦАММУ студентов, 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 ЦАММУ. Она проводится в целях:

- улучшения качества высшего образования;
- повышения эффективности научных исследований;
- совершенствования системы управления;
- повышения конкурентоспособности выпускников ЦАММУ 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, начальник учебного информационного отдела (УИО), заведующие кафедрами, профессорско-преподавательский состав;
- проректор по научной и лечебной работе и проректор по внешним связям ЦАММУ

- 2.2. Непосредственную работу по организации академической мобильности проводит УИО, 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 ЦАММУ 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 ЦАММУ являются:
- обучение по программам студенческого обмена в вузе-партнере;
 - обучение по совместным образовательным программам, реализуемым ЦАММУ и вузом-партнером;
 - языковые и научные стажировки;
 - учебная (исследовательская, производственная) практика;
 - 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 ЦАММУ
- 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 ЦАММУ 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 и педагогический обмен опытом;
- 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 магистра (аспиранта) по установленной процедуре.

4.5. По итогам реализации академической мобильности магистранты, аспиранты, преподаватели, предоставляют документ (отчет), подтверждающий результаты поездки, рассмотренный и утвержденный на заседаниях Административного совета и на заседании кафедры (срок поездки до 1 месяца), и представляется в соответствующее подразделение (УИО, 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 ЦАММУ

5.4. Распространение информации о программах внутренней академической мобильности осуществляют подразделения, обладающие соответствующей информацией: учебно-информационный отдел, кафедры и т.д.

5.5. Обеспечение информации о процедурах и документах, необходимых для оформления внутренней академической мобильности реализует отдел кадров студентов или ППС, кафедра и учебно-информационный отдел.

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

5.7. По итогам года УИО университета готовит отчет о состоянии академической мобильности студентов, магистрантов, аспирантов, преподавателей вуза, который размещается на сайте ЦАММУ.

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.

7. Подготовка и организация поездок сотрудников ЦАММУ

7.1. Кафедра или другое подразделение ЦАММУ, заинтересованное в организации поездки, подает ректору ЦАММУ 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);
- соотнесение с мероприятиями и стратегией развития ЦАММУ.

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 ЦАММУ и принимающей организацией о реализации программы.

7.5. После завершения программы мобильности, командированный представляет отчет о расходах, включая оригиналы проездных документов, подтверждение оплаты проживания, визовых услуг и т.д. в бухгалтерию ЦАММУ, заполняет авансовый отчет и форму МЗ 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 ЦАММУ 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 ЦАММУ 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 ЦАММУ и по согласованию с организацией - партнером формируют индивидуальную образовательную траекторию с учетом логической последовательности изучения дисциплин ЦАММУ 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 ЦАММУ, 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 ЦАММУ 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 института или 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 готовится проект приказа о направлении студента в другой вуз для обучения в рамках проекта академической мобильности, согласовывается со всеми заинтересованными лицами согласно процедуры ЦАММУ и подается на подпись ректору.

По окончании обучения в вузе-партнере студент ЦАММУ должен предоставить в УИО копию и оригинал транскрипта. УИО 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 ЦАММУ 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 ЦАММУ до 15 кредитов за учебный год.

Заявление

Прошу направить меня в

(название организации, город, страна)
для реализации программы академической мобильности

Срок командировки: с “___” “___” г по “___” “___” г. (ППС, студентов, магистров)

Период пребывания за границей
с “___” “___” г. по “___” “___” 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.)

Руководитель подразделения

(подпись) (Ф.И. О.)

Подпись сотрудника

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе _____

(подпись) (Ф.И. О.)

Начальник УИО

_____ (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 ствились 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 в КР, 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.) _____

Приложение 4.
Утверждаю
Проректор по УР

“ ” 2023 г.

ЛИСТ ЭКВИВАЛЕНТНОСТИ

Учебных дисциплин (модулей) образовательной программы высшего образования — Центрально Азиатского международного медицинского университета и _____

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

560001 «Лечебное дело» (ЦАММУ)

15.03.23 560001 «Лечебное дело» ()

Наименование дисциплин				
кредит	отметка	Направление 560001 «Лечебное дело»	кредит	отметка
		Направление 560001 «Лечебное дело»		
		Наименование курса		Наименование курса

Лист эквивалентности оценок

ЦАММУ		—	
Цифровой эквивалент оценки	Оценка по традиционной системе	Цифровой эквивалент оценки	Оценка по традиционной системе
	Отлично		Отлично
	Хорошо	3,33	Хорошо
2,3			
2,7	Удовлетворительно	2,33	Удовлетворительно
3,7			
	Неудовлетворительно		Неудовлетворительно

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Названия учебного заведения:

ТРАНСКРИПТ

ФИО:

П) студента:

Дата рождения:

Направление (Специальность):

Профиль (специализация):

Всего зарегистрированных кредитов:

Учебный год 20 -20
Осенний семестр
Летний-зимний семестры

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

Ректор

Декан / Директор

Ведущий специалист офис регистрации

ПРИМЕЧАНИЕ: кредит составляет 30 академических часов.