

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ **К.Исаков**

_____ **2016 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

Ош

Предисловие

1 ВНЕСЕНО отделом международных связей

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора
от ____ . ____ . 2016г. № ____

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

1 год

4 ВВЕДЕНО впервые **Положение об академической мобильности**

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения ректора Ошского государственного университета

© Ошский государственный университет, 2016

Оглавление

| | |
|--|----|
| 1. Основные положения | 4 |
| 2. Координация академической мобильности | 6 |
| 3. Организация академической мобильности..... | 10 |
| Приложения | 17 |

1. Основные положения

1. Настоящее Положение определяет общий порядок организации академической мобильности обучающихся и командирования сотрудников в Ошском государственном университете (далее ОшГУ) и разработано в целях повышения качества образования, дальнейшего расширения и укрепления сотрудничества между зарубежными и кыргызстанскими университетами и вузами. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

– Закон Кыргызской Республики «Об образовании» от 30.04.2003 г. №92; (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.12.2016 г.);

– Сборник нормативных документов по применению ECTS в Кыргызской Республике (приказ Министерства образования и науки КР от 6.08.2009 №824/1);

– Положение об организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения (ECTS). (Бюллетень №18 Ошского государственного университета. от 30.08.2012 г.);

– Приказ Минобразнауки КР от 29 апреля 2013 года N 225/1 "О порядке признания вузами Кыргызстана результатов обучения студентов, обучающихся в зарубежных университетах";

– Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике (утв. постановлением Правительства КР от 23 июля 2012 года № 517).

2. Все выезды сотрудников и обучающихся университета в страны ближнего и дальнего зарубежья по программам академической мобильности за счет бюджетных и/или внебюджетных средств университета, а также средств приглашающей стороны или за собственный счет, осуществляются только по приказу ректора ОшГУ.

3. **Академическая мобильность** - перемещение обучающихся для обучения на определенный академический период: семестр или учебный год в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных образовательных учебных программ в виде кредитов в своем высшем учебном заведении или для продолжения учебы в другом высшем учебном заведении; перемещение обучающихся, преподавателей-исследователей для проведения исследований и прохождения стажировки в зарубежных высших учебных заведениях на период от **10 дней до 1 учебного года**.

4. **Формы академической мобильности:** образовательная стажировка, научная стажировка:

1) **Образовательная (академическая) стажировка** - обучение, повышение квалификации или переподготовка на основе индивидуального

плана обучающегося или международной (в том числе совместной) образовательной программы, в котором указываются дисциплины, изучение которых предполагается в другом отечественном или зарубежном вузе.

2) *Научная (исследовательская) стажировка* - деятельность по сбору, анализу информации и материалов научно-теоретического и научно-практического характера для написания дипломной работы, диссертации, монографии по специальности и/или подготовки учебника, учебного пособия на основе библиотечного фонда и иных ресурсов других вузов и стран.

5. **Виды академической мобильности:** индивидуальная, групповая(коллективная), внутренняя (внутри страны) академическая мобильность, внешняя (международная) академическая мобильность, входящая (международная) академическая мобильность, краткосрочная академическая мобильность и долгосрочная академическая мобильность.

1) **Индивидуальная академическая мобильность** - это перемещение обучающегося на определенный период в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации (с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе при долгосрочной академической мобильности);

2) **Групповая (коллективная) академическая мобильность** - это перемещение обучающихся под руководством преподавателя или самостоятельно в составе группы на определенный период в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации (с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе при долгосрочной академической мобильности);

3) **Внутренняя академическая мобильность** - это перемещение обучающихся, преподавателей-исследователей для обучения с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе, а также проведения исследований на определенный академический период: семестр/учебный год в другое высшее учебное заведение Кыргызстана.

4) **Внешняя (международная) академическая мобильность** - это перемещение обучающихся, преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период: семестр, или учебный год в зарубежное высшее учебное заведение с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем

вузе или для продолжения учебы в другом вузе.

5) **Входящая (международная) академическая мобильность** - перемещение иностранных обучающихся зарубежных учебных заведений для обучения, проведения исследований и прохождения стажировки со сроком от 10 дней до 1 учебного года (с освоением образовательных учебных программ в виде кредитов с оценками при долгосрочной академической мобильности).

6) **Краткосрочная академическая мобильность** - перемещение обучающихся в зарубежные учебные заведения и из зарубежных учебных заведений на срок от **10 дней до 4 месяцев**.

7) **Долгосрочная академическая мобильность** - перемещение обучающихся перемещение обучающихся в зарубежные учебные заведения и из зарубежных учебных заведений на срок **от 4 месяцев до 1 учебного года**.

6. **Информационный пакет** - каталог курсов на государственном, английском или русском языках. Информационный пакет характеризует наиболее важные сферы деятельности вуза - академическую, организационно-методическую, научную и включает дополнительную информацию (спортивно-массовые мероприятия, культурно-досуговые услуги, материально-техническую базу).

7. Обучающиеся университета имеют право на образовательную, научную командировку и стажировку в зарубежных высших учебных заведениях.

8. Цели, задачи и общие правила обеспечения и реализации академической мобильности обучающихся соответствуют основным принципам Болонской декларации.

9. Академическая мобильность обучающихся ОшГУ осуществляется в рамках межвузовских договоров/соглашений или совместных проектов: трехстороннего соглашения/договора обучающегося, отправляющего и принимающего вуза для внутренней академической мобильности, и приглашения для международной академической мобильности.

2. Координация академической мобильности

10. В целях координации академической мобильности в университете назначаются координаторы в целом по вузу и на факультетах. Координатор академической мобильности, или координатор ECTS по университету, в лице отдела международных связей (далее - ОМС), обеспечивает соблюдение принципов и механизмов ECTS, а также координирует и контролирует работу всех координаторов структурных подразделений университета. Координаторами академической мобильности и

ECTS на факультетах назначаются заместители деканов по учебной работе. Координаторы ECTS по университету и на факультетах консультирует обучающихся и профессорско-преподавательский состав по практическим и учебным аспектам ECTS и вопросам академической мобильности.

11. Координацию и мониторинг программ международной академической мобильности в ОшГУ осуществляет ОМС на основе междууниверситетских соглашений, трехстороннего договора на обучение и приглашения зарубежного учебного заведения. При этом вуз-партнер и его образовательные программы должны быть аккредитованы в своей стране и внесены в Реестр аккредитованных организаций образования и аккредитованных образовательных программ.

12. Координацию и мониторинг внутренней академической мобильности осуществляет Учебно-информационный Департамент (далее - УИД) на базе межвузовских соглашений, гармонизации образовательных программ и согласовании учебных планов. На основе заявок обучающихся координатор программ организует заключение договора о сотрудничестве с другим вузом по согласованию с Министерством образования и науки Республики Кыргызстан (подача заявок рассматривается за 3 месяца до начала программы).

13. Координатором программ академической мобильности и ECTS на факультете является заместитель декана по учебной работе, который:

- проводит мониторинг образовательных программ и организует заключение договоров о сотрудничестве с вузами партнерами по академической мобильности обучающихся.

- организует получение писем-приглашений зарубежного учебного заведения с указанием полного перечня дисциплин на планируемый период академической мобильности совместно с кафедрами.

- совместно с заведующим выпускающей кафедрой определяет перечень дисциплин для изучения и оформляет заявку-запрос на регистрацию обучающегося на дисциплины зарубежного вуза;

- оформляет трехсторонний договор на обучение в зарубежном учебном заведении между претендентом (обучающимся) и обоими вузами.

- проводит широкую информационно-разъяснительную работу среди обучающихся о возможностях обучения по программам академической мобильности: организация встреч с обучающимися с периодичностью не реже одного раза в месяц (например, каждая первая суббота месяца);

- оказывает всестороннюю помощь обучающимся в выборе вуза (внутри страны или за рубежом) из числа университетов-партнеров, с которыми имеется соглашение об академическом сотрудничестве (за исключением отдельных случаев по согласованию с руководством);

- организует и осуществляет конкурсный отбор претендентов для участия в программе академической мобильности на грантовой основе;

- разрабатывает Информационный пакет, в части описания образовательной программы с формированием каталога курсов на государственном, английском или русском языках.

- осуществляет совместно с кафедрами постоянную переписку с обучающимися и официальными представителями зарубежного университета: об успеваемости, условиях проживания и реализации индивидуального плана обучающегося и т.д.

- совместно с заместителем декана по воспитательной работе и заведующим кафедрой осуществляет перезачет кредитов, освоенных обучающимся в зарубежном вузе.

- готовит **ежемесячный** отчет в ОМС о реализации академической мобильности на факультете.

14. Координатор программ академической мобильности на факультете несет ответственность за качественную организацию реализации программ академической мобильности. Ответственность за соответствие содержания дисциплин, осваиваемых обучающимися по программам академической мобильности, учебным программам ОшГУ и индивидуальным учебным планам, несет *заведующий выпускающей кафедрой*.

15. Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- средств республиканского бюджета;

- внебюджетных средств ОшГУ;

- грантов национальных компаний, социальных партнеров, международных фондов;

- средств принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов;

- личных средств обучающихся.

16. Основанием для осуществления международной академической мобильности является официальное приглашение от зарубежного университета и подписанное принимающим университетом трехстороннее соглашение на обучение (при долгосрочной академической мобильности).

17. Обязательным приложением к трехстороннему соглашению является индивидуальный учебный план обучающегося, в котором указываются все дисциплины, осваиваемые в принимающем вузе.

18. Обучающиеся, выезжающие по программам академической мобильности за границу, должны изучать дисциплины, указанные в индивидуальном учебном плане, при этом обучающиеся имеют право изучать

часть дисциплин посредством дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

19. Количество кредитов, осваиваемых обучающимся в ОшГУ с применением ДОТ, не может превышать 50% от утвержденных кредитов в индивидуальном учебном плане.

При обучении с применением ДОТ, ответственность за дистанционный учебный процесс несут координатор программ академической мобильности факультета.

20. Профессорско-преподавательский состав, задействованный в обучении с применением ДОТ, несет ответственность за своевременное и качественное обеспечение образовательного процесса учебно-методическими материалами.

21. Заведующий выпускающей кафедрой осуществляет постоянный анализ хода реализации программ академической мобильности обучающихся, обеспечивает мониторинг выполнения обучающимися, командированными по программе академической мобильности, индивидуальных планов зарубежной командировки.

22. Каждое заявление лица, оформляющего зарубежную командировку по программе академической мобильности, рассматривается индивидуально на факультетах.

23. Основными критериями конкурсного отбора для выезжающих являются:

1) завершение одного академического периода в ОшГУ, успеваемость на «А», «В»;

2) свободное владение иностранным языком.

3) наличие трехстороннего соглашения на обучение (при долгосрочной академической мобильности).

24. Обучающиеся, выезжающие по программам академической мобильности за счет средств республиканского бюджета, заключают двухсторонний договор об обязательном выполнении плана обучения, научной или образовательной стажировки и целевом использовании бюджетных средств.

Невыполнение утвержденного плана обучения, научной или образовательной стажировки, также не надлежащее использование бюджетных средств служит основанием для привлечения к ответственности обучающегося и возвращения использованных бюджетных средств.

25. Осуществление программы академической мобильности целесообразно для обучающихся 2-3 курса бакалавриата, для обучающихся в магистратуре и докторантуре - в соответствии с профилем и сроками обучения.

26. Итоговым документом, подтверждающим обучение обучающегося по

программе внешней долгосрочной мобильности, является транскрипт об обучении по форме, установленной правилами командирования за рубеж, выдаваемый принимающим вузом, в котором осуществлялось обучение, заполняемый на английском языке. Обучающиеся также должны предоставить в обязательном порядке аутентичный транскрипт принимающего вуза на английском языке с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык.

27. В транскрипт об обучении вносятся сведения о программе обучения (код дисциплины), название дисциплины, продолжительность изучения дисциплины (год, семестр, триместр), оценка за обучение, количество присужденных кредитов ECTS.

28. За обучающимся по государственному образовательному заказу, выезжающему в заграникомандировку/стажировку, сохраняется стипендия в полном объеме на все время нахождения в командировке/стажировке, но не более четырех месяцев, если иное не оговорено в приказе о командировании обучающегося.

29. Кафедры должны учитывать контингент обучающихся, находящийся за рубежом по программам академической мобильности, при формировании штатного расписания ППС, и распределении педагогической нагрузки.

30. За предоставление недействительных данных и фальсифицирование документов для выезда за рубеж по программам академической мобильности и восстановления после прибытия из заграничной командировки ответственность несет заведующий кафедрой, декан факультета и обучающийся по решению проверяющей комиссии.

31. Отдел международных связей оставляет за собой право запросить информацию об обучающихся в принимающем университете в устном или письменном виде при необходимости.

3. Организация академической мобильности

32. Обучающимся, выезжающим с целью осуществления краткосрочной внешней академической мобильности, необходимо предоставить в деканат(координатору) следующие документы:

- заявление обучающегося(Приложение 1);
- нотариально заверенная копия приглашения с переводом на государственный или русский язык, включающий срок пребывания, цели мобильности;
- программа стажировки, предлагаемая приглашающим университетом;
- план командировки с титульным листом с указанием страны, города, наименования принимающего учреждения образования, срок пребывания, цели

поездки, планируемые виды работ;

- сертификат о владении иностранным языком обучения.

33. Заявление обучающегося для осуществления краткосрочной внешней мобильности согласовывается в следующем порядке:

- заведующий кафедрой;
- декан факультета;
- отдел международных связей.

34. Обучающимся, выезжающим с целью осуществления долгосрочной внешней академической мобильности, необходимо предоставить в деканат (координатору) следующие документы:

- заявление обучающегося (Приложение 1);
- копия приглашения с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык (приглашение должно содержать период пребывания, цель поездки и перечень изучаемых дисциплин);
- текущий транскрипт;
- трехстороннее соглашение на обучение (Приложение 2);
- график обучения (график обучения должен включать перечень дисциплин согласно ИУП: изучаемые дисциплины в принимающем университете и дисциплины по ДОТ) (Приложение 3);
- сертификат о владении иностранным языком.

35. Заявление обучающегося для осуществления долгосрочной мобильности согласовывается в следующем порядке:

- Заведующий кафедрой;
- Декан факультета;
- отдел международных связей.

36. На основании согласования с координатором по ВУЗу (с ОМС) декан соответствующего факультета обращается с рапортом к ректору (Приложение 4) для издания приказа о заграничном командировании с применением ДОТ в ОшГУ. К рапорту прикрепляются графики обучения каждого обучающегося (Приложение 3). Копию приказа о командировании канцелярия раздает по реестру участникам данного процесса.

37. Обучающиеся в принимающем вузе проходят административные процедуры зачисления в соответствии с правилами Принимающего вуза.

38. Для обучающихся, вернувшихся из заграничного командирования по краткосрочной, долгосрочной внешней академической мобильности, необходимо предоставить следующие документы:

- сертификат об окончании обучения с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык и аутентичный транскрипт принимающего вуза, в котором осуществлялось обучение;

- транскрипт об освоенных дисциплинах и полученных кредитах с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык по форме(Приложение 5);

- ссиллабусы дисциплин, изученных в зарубежных вузах, документально заверенные, с визами руководства и преподавателей, печатью принимающего университета;

- письменный отчет о заграникомандировке обучающегося, заверенный подписью научного руководителя/научного консультанта и заведующего выпускающей кафедрой(Приложение 6).

39. После возвращения из командировки обучающиеся, ППС и сотрудники обязаны в течение 5(пяти) рабочих дней предоставить авансовый отчет о фактически произведенных расходах денежных средств в бухгалтерию (если поездка финансировалась университетом), а также отчет по итогам поездки после обсуждения на кафедре/факультете предоставить в ОМС (обучающиеся, ППС и сотрудники университета).

40. Основным подтверждающим документом для выезжавших с целью прохождения научных стажировок и повышения квалификации являются рекомендательное письмо или отзыв руководителя стажировки в принимающем вузе, сертификат о завершении курсов. Магистранты и докторанты сдают 1 экземпляр отчета с нотариально заверенным переводом подтверждающих документов в ОМС.

41. По завершении программы академической мобильности обучающийся восстанавливается в ОшГУ не позднее, чем за 10 дней до начала следующего академического периода.

42. Для перезачета кредитов и оценок количество присужденных кредитов ECTS, освоенных по каждой дисциплине (по каждому виду практики), должно соответствовать количеству кредитов в рабочих учебных планах ОшГУ. В противном случае, дисциплина (практика) засчитывается как академическая задолженность и осваивается обучающимся в дополнительном семестре на платной основе.

43. Для перезачета кредитов и оценок по ДОТ полученные оценки передаются в офис регистратора (деканат) для оформления допуска к итоговому контролю - экзамену и формирования экзаменационной ведомости.

44. Обучающийся, имеющий академические задолженности и разницы должен ликвидировать их в дополнительном семестре на платной основе.

45. Прием иностранных граждан в ОшГУ осуществляется по программам краткосрочной и долгосрочной входящей академической мобильности.

46. Иностранные обучающиеся для поступления в ОшГУ по

краткосрочной академической мобильности направляют в ОМС следующие документы:

- Заявление обучающегося по установленной форме (Приложение 1);
- Справка с места учебы;
- Текущий транскрипт об образовании;
- Нотариально заверенную копию документа, удостоверяющую личность;
- Мотивационное письмо;
- Рекомендательное письмо от направляющего университета;
- План стажировки.

47. На основе полученных документов ОМС совместно с соответствующим факультетом рассматривает документы на предмет соответствия плана и цели стажировки. При положительном рассмотрении, ОМС направляет официальное приглашение и визовую поддержку при необходимости. Приказ о приеме иностранного обучающегося для прохождения стажировки оформляет соответствующий факультет, **совместно с ОМС.**

48. Ответственность по реализации краткосрочной академической мобильности возлагается на заведующего кафедрой, который контролирует выполнение индивидуального учебного плана и своевременно информирует о ходе реализации программы академической мобильности ОМС.

49. После окончания срока стажировки иностранным обучающимся выдается сертификат об окончании стажировки. Сертификат об окончании программы готовит ОМС.

50. Иностранцы граждане принимаются на обучение в рамках долгосрочной входящей академической мобильности, как правило, не ранее второго года обучения, согласно межвузовским соглашениям об академическом обмене, трехстороннему соглашению на обучение.

51. Иностранцы обучающиеся для поступления на обучение в рамках долгосрочной академической мобильности направляют в ОМС следующие документы посредством электронной почты, факса или лично за 30 дней до начала академического периода:

- заявление обучающегося по установленной форме;
- справка с места учебы;
- текущий транскрипт об образовании;
- нотариально заверенную копию документа, удостоверяющую личность;
- мотивационное письмо;
- рекомендательное письмо от направляющего университета;

52. На основе полученных документов ОМС, совместно с УИД и соответствующим факультетом рассматривает документы на предмет соответствия изучаемых в ОшГУ предметов. При положительном

рассмотрении, координаторы принимающего и отправляющего университетов подписывают трехстороннее соглашение на обучение и принимающий факультет оформляет индивидуальный учебный план.

53. На основании вышеназванных документов деканат соответствующего факультета совместно с ОМС оформляет приказ о зачислении на соответствующий курс обучения. После выдачи приказа деканат (офис регистратора) включает данные иностранного обучающегося вносит в систему «AVN» или в БД и проводит регистрацию на дисциплины.

54. Академическим наставником (эдвайзером) иностранных обучающихся по академической мобильности является заместитель декана по учебной работе, который контролирует выполнение индивидуального учебного плана и своевременно информирует о ходе реализации программы академической мобильности ОМС.

55. По завершению академического периода, иностранным обучающимся офис-регистратора (деканат) выдает транскрипт с указанием освоенных учебных программ в виде кредитов с оценками (Приложение 5).

56. Иностранные обучающиеся, принятые в ОшГУ по программам академической мобильности, обязаны соблюдать требования Закона Кыргызской Республики «О правовом положении иностранцев», «Правил въезда и пребывания иностранных граждан в Республике Кыргызстан, а также их выезда из Кыргызской Республики» и внутренний распорядок, установленный в ОшГУ.

57. Для ППС и сотрудников, осуществляющих заграничную командировку с целью проведения исследований, прохождения стажировки, повышения квалификации и участия в международных конференциях/сипозиумах необходимо предоставить в ОМС следующие документы по выездам за границу:

- заявление на имя ректора, составленное собственноручно;
- копия приглашения;
- представление с факультета о замене занятий на период заграничной командировки (для ППС);
- представление Научно-исследовательского института (при финансировании за счет научных проектов).

58. Заявление ППС и сотрудников, осуществляющих заграничную командировку, согласовывается в следующем порядке:

- Заведующий кафедрой;
- Деканом факультета;
- Директором УИД;
- Руководителем проекта (при финансировании за счет научных

проектов);

- Глав.бухгалтером НИИ (при финансировании за счет научных проектов);

- Директором НИИ (при финансировании за счет научных проектов);

- Проректором по научной работе (при финансировании за счет научных проектов);

- ОМС.

59. Выезжающие ППС и сотрудники университета сдают вышеназванные документы в ОМСи ректору в срок не позднее, чем за 15 дней до выезда за границу.

60. На основании решения ректора по выездам в заграницу Отдел кадров издает приказ для ППС и сотрудников университета. После подписания Приказа, канцелярия по реестру раздает его копии всем участникам данного процесса.

61. За время командировки за сотрудником сохраняются место работы (должность). Заработная плата сохраняется в полном объеме, если срок командировки не превышает одного месяца. Если срок командировки превышает один месяц, то заработная плата за сотрудником не сохраняется, при этом администрация университета вправе принять по контракту на место командированного другого работника на весь период командирования.

62. Для сотрудников ОшГУ, выезжающих на основании индивидуального контракта, заключенного между сотрудником ОшГУи зарубежным учреждением образования (зарубежным партнером), или по приглашениям частного характера, заработная плата не сохраняется.

63. В случае выезда за границу на срок более 1 года место работы не сохраняется. На обладателей Международных стипендий данное правило не распространяется.

64. По возвращении из зарубежной командировки работник обязан в течение пяти рабочих дней представить авансовый отчет о фактически произведенных расходах денежных средств(если финансировалось университетом).

65. Сотрудники по возвращении из загранкомандировки, независимо от источника финансирования, обязаны в недельный срок представить в ОМС отчет по итогам поездки по установленной форме (Приложение 6).

66. **Внутренняя входящая мобильность** осуществляется на основе межвузовских соглашений.

67. Учебно-информационный Департамент (далее - УИД) на основе заявок обучающихся организует заключение договора о сотрудничестве с другим вузом по согласованию с Министерством образования и науки

Кыргызской Республики (подача заявок рассматривается за 3 месяца до начала программы).

68. УИД координирует работу по согласованию ИУПов, вопросов оплаты и проживания с координаторами отправляющих вузов в ОшГУ.

69. Для обучения в ОшГУ по программе академической мобильности обучающийся предоставляет следующий пакет документов:

- письмо-заявка на имя ректора университета;
- заявление обучающегося (Приложение 1);
- трехстороннее соглашение с визами и печатями отправляющего вуза (Приложение 2);
- индивидуальный учебный план обучающегося;
- рекомендательное письмо от отправляющего вуза;
- удостоверение личности.

70. По **приказу** ректора обучающийся зачисляется в число обучающихся ОшГУ сроком на один академический период.

71. Один экземпляр подписанного ректором ОшГУ трехстороннего соглашения, копия приказа о зачислении отправляются в вуз, из которого прибыл обучающийся.

72. На основании приказа ректора и распоряжения декана офис-регистратор вносит в систему **«AVN»** или в **БД** данные об обучающемся и проводит регистрацию его на дисциплины по ИУП.

73. Координатором факультета по внутренней мобильности является заместитель декана по учебной работе, который:

- совместно с заведующим выпускающей кафедрой определяет перечень дисциплин с указанием кредитов;
- в течение **3** дней по прибытии обучающегося организует работу по размещению прибывшего в общежитии, оформление временного пропуска для обеспечения доступа в учебные корпуса, общежитие, библиотеку, назначению куратора-эдвайзера;
- осуществляет совместно с куратором-эдвайзером постоянную переписку с официальными представителями отправляющего университета об успеваемости, условиях проживания и реализации индивидуального плана обучающегося и т.д.
- готовит ежемесячный отчет в УИД и ОМС о реализации академической мобильности на факультете;
- своевременно информирует УИД обо всех изменениях в ИУП обучающегося.

74. Куратор-эдвайзер разъясняет прибывшему обучающемуся основные положения Академической политики университета, контролирует выполнение

индивидуального учебного плана обучающегося и условия проживания.

75. По окончании академического периода и экзаменационной сессии офис-регистратор (деканат) предоставляет транскрипт (Приложение 5) для визирования куратору-эдвайзеру и декану факультета и далее – в УИД для регистрации и оформления сертификата.

Приглашенный обучающийся получает транскрипт и сертификат после сдачи в деканат обходного листа со всеми визами и печатями.

76. Документы оформляются в соответствии с Приложениями 1-6 настоящего документа и Приложениями 1-3 Бюллетень №18 Ошского государственного университета «Положение об организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения».

Приложения

Приложение 1

Образец

Форма заявления обучающегося

Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Ошский государственный университет

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Фото

Академический год 20__/20__

Направление обучения:

Отправляющий вуз

Название и полный адрес:

Ошский государственный университет,
723500, г. Ош, ул. Ленина, 331

Ф.И.О. координатора факультета, тел., факс, e-mail

Ф.И.О. координатора вуза, тел., факс, e-mail:

Личные данные обучающегося (заполняются самим студентом)

Фамилия:

Имя:

Дата рождения:

Отчество:

Пол:

Гражданство:

Место рождения:

Текущий адрес проживания:

Постоянный адрес (если отличается):

Тел.:

e-mail:

Тел.:

Перечень вузов, которые получают данную заявку (в порядке предпочтения):

| ВУЗ | Страна | Период обучения | | Срок пребывания (месяцев) | № ожидаемых кредитов ECTS |
|--------|--------|-----------------|-------|---------------------------|---------------------------|
| | | от | до | | |
| 1..... | | | | | |
| 2..... | | | | | |
| 3..... | | | | | |

Коротко поясните мотивы вашего желания обучения в других ВУЗах

Эта форма должна быть заполнена черным цветом для лучшей передачи в случае отправки факсом

Языковые навыки

| | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|
| Родной язык: Язык обучения в своем вузе (если отличается): | | | | | | |
| Другие языки | Изучаю в данный момент | | Имею достаточные навыки, чтобы обучаться | | Буду иметь достаточные навыки, если пройду дополнительную подготовку | |
| | да | нет | да | нет | да | нет |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Опыт работы, связанный с обучением (если имеется)

| Опыт работы | Фирма/организация | Дата | Страна |
|-------------|-------------------|-------|--------|
| | | | |
| | | | |

Предшествующее и текущее обучение

| |
|--|
| Диплом/степень, на которую обучаетесь в данный момент..... |
| Количество лет обучения в высшем образовании до выезда за рубеж:..... |
| Были ли за границей? да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> |
| Если да, то, где и в каком вузе? |
| Прилагается полный транскрипт с описанием всех деталей предшествующего и текущего обучения. Сведения, которые недоступны во время подачи заявки могут быть предоставлены позже. |

| |
|---|
| Хотите ли вы подать на грант по мобильности, чтобы покрыть дополнительные затраты, связанные с обучением или сможете ли покрыть его самостоятельно, если грант не выделяется? Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> |
|---|

Участие в общественной жизни ВУЗа, города, области, республики

| |
|--|
| Достижения студента (сертификаты, похвальные листы, грамоты, дипломы, спортивные разряды)..... |
| Участие в научно-практических конференциях |

Контактные данные родителей

Ф.И.О.
.....
Фактический адрес проживания
.....
Телефон (раб.) сот.
дом.:

Подпись студента
.....
Дата:

Приложение 2

Образец

Учебное соглашение

Академический год 20___/20___ - Специальность: _____

Ф.И.О. студента: _____

Отправляющий ВУЗ: _____ Страна: _____

Данные по предложенной программе обучения за рубежом/договор на обучение

Принимающий ВУЗ: _____ Страна _____

| Код предмета | Наименование предмета по ИУП ОшГУ | Кол-во ECTS кредитов в | Код предмета | Наименование предмета изучаемый в принимающем ВУЗе | Кол-во кредитов в принимающем ВУЗе | Кол-во ECTS кредитов |
|--------------|-----------------------------------|------------------------|--------------|--|------------------------------------|----------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

При необходимости список прилагается на дополнительном листе

Подпись студента _____ Дата: _____

Отправляющий ВУЗ: подтверждаем, что предложенная программа обучения/договор обучения одобрена.

| | |
|--|---|
| Подпись координатора кафедры (офис регистраторов) Дата _____ | Подпись координатора ВУЗа (руководитель образовательной программы) Дата _____ |
|--|---|

Принимающий ВУЗ

Мы подтверждаем, что предложенная программа обучения/договор обучения одобрена.

| | |
|--|---|
| Подпись координатора кафедры (офис регистраторов) Дата _____ | Подпись координатора ВУЗа (руководитель образовательной программы) Дата _____ |
|--|---|

Ф.И.О. студента _____

Отправляющий ВУЗ: _____ Страна _____

Изменения к приложенной программе обучения/договора обучения
(Заполняется только в том случае, если это имеет место)

| Код предмета (если есть) и номера страницы информационного пакета | Название предмета (как указано в информационном пакете) | Исключенные из списка предмета | Добавленные предметы | Количество ECTS кредитов |
|---|---|--------------------------------|----------------------|--------------------------|
| _____ | _____ | ○ | ○ | _____ |
| _____ | _____ | ○ | ○ | _____ |
| _____ | _____ | ○ | ○ | _____ |
| _____ | _____ | ○ | ○ | _____ |
| _____ | _____ | ○ | ○ | _____ |
| _____ | _____ | ○ | ○ | _____ |
| _____ | _____ | ○ | ○ | _____ |
| _____ | _____ | ○ | ○ | _____ |

При необходимости список прилагается на дополнительном листе

Подпись студента _____ Дата: _____

Отправляющий ВУЗ

Мы подтверждаем, что внесенные изменения в вышеназванную программу обучения/договора обучения одобрены.

| | |
|--|---|
| Подпись координатора кафедры (офис регистраторов) Дата <hr/> | Подпись координатора ВУЗа (руководитель образовательной программы) Дата <hr/> |
|--|---|

Принимающий ВУЗ

Мы подтверждаем , что внесенные изменения в вышеназванную программу обучения/договора обученияодобрены.

| | |
|--|---|
| Подпись координатора кафедры (офис регистраторов) Дата <hr/> | Подпись координатора ВУЗа (руководитель образовательной программы) Дата <hr/> |
|--|---|

Приложение 3

Образец

УТВЕРЖДАЮ

Декан:

_____ Ф.И.О.

«_____» 20__ г.

График обучения в 20 - 20 __ учебном году
семестр (осенний, весенний, летний)
студента(магистранта) _____ курса факультета _____ ОшГУ
по направлению «_____»
Ф.И.О.студента

Группа: __ Е- mail: _____

Во время заграничной командировки в университете __ (Зарубежный ВУЗ)будутизучаться следующие дисциплины:

| Код предмета | Наименование предмета по ИУП ОшГУ | Кол-во ECTS кредитов | Код предмета | Наименование предмета изучаемый в принимающем ВУЗе | Кол-во кредитов в принимающ ем ВУЗе | Кол-во ECTS кредитов |
|--------------|-----------------------------------|----------------------|--------------|--|-------------------------------------|----------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Следующие дисциплины будут изучаться посредством дистанционных образовательных технологий*:

| № | Наименование дисциплины | Кол-во кредитов | Ф.И.О. преподавателя* | Подпись преподавателя |
|---|-------------------------|-----------------|-----------------------|-----------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

Подписывают:

- Ф.И.О. студента* _____ [подпись]
- Заведующий кафедрой* _____ [подпись]
- Координатор факультета* _____ [подпись]

* Преподаватели несут ответственности за своевременное и качественное обеспечение образовательного процесса учебно-методическими материалами через Образовательный портал ИС АВН ОшГУ. Заведующий выпускающей кафедрой осуществляет постоянный анализ хода реализации программ академической мобильности обучающихся, обеспечивает мониторинг выполнения обучающимися, командированными по программе академической мобильности, индивидуальных планов зарубежной командировки. Ответственность за дистанционный учебный процесс несут координатор программ академической мобильности факультета.

Приложение 4

Образец

Ректору ОшГУ,
профессору К.Исакову
от декана факультета _____
_____ Ф.И.О.

РАПОРТ

В рамках реализации программы академической мобильности, прошу дать разрешение для следующих студентов факультета _____ очного отделения **заграничной командировки** с применением дистанционных образовательных технологий системы AVN ОшГУ на (осенний, весенний, летний) семестр 20__-20__ учебного года в ____ (Зарубежный ВУЗ):

| № | ФИО | Направление | Курс |
|---|-----|-------------|------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

Копия индивидуальных учебных графиков и приглашений для каждого студента прилагаются.

Декан: _____ Ф.И.О.

Дата _____

Приложение 5

Образец

Ведомость регистрации результатов экзамена Академическая справка ECTS

Название отправляющего ВУЗа _____
Факультет/Кафедра _____
Координатор ECTS: _____
Тел.: _____ факс _____ e-mail _____

Фамилия студента: _____ Имя _____
Дата и место рождения: _____ (пол) _____
Дата поступления: _____ Регистрационный номер студента: _____

Название принимающего ВУЗа: _____
Факультет/Кафедра _____
Координатор ECTS: _____
Тел.: _____ факс _____ e-mail _____

| Код предмета | Название предмета | Продолжительность курса (семестр, курс) | оценка | ECTS кредиты |
|--------------|-------------------|---|--------|--------------|
| ... | ... | ... | ... | ... |
| Итого | | | | |

| | |
|------|---|
| Дата | Подпись координатора ВУЗа (руководитель образовательной программы) |
|------|---|

Печать:

Приложение 6

Образец

ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ

Отчет о стажировке необходимо подготовить с учетом следующих требований:

- 1) Текстовый отчет про свою стажировку с фотографиями, а также презентацией ppt.
- 2) Сделайте акцент на содержательную часть по специальности, основные результаты для Вашей учебы и научной темы.
- 3) Особенности организации обучения в зарубежном вузе, например, функционирование кредитно-модульной системы, программы адаптации иностранных студентов, внеучебная занятость студентов, и что из этого мы могли бы перенять для организации подобных стажировок, ориентированных на иностранных студентов в ОшГУ.
- 4) Недостатки, проблемные вопросы, возникшие во время прохождения стажировки.
- 5) Рекомендации для будущих стажеров. На что следует обратить внимание студентам и ОМС, особенно на этапе подготовки к стажировке.
- 6) Как усилить работу по продвижению, рекламе ОшГУ в стенах зарубежного вуза, в котором вы прошли стажировку? Особенно с целью привлечения иностранных студентов для обучения в нашем университете (летние программы, семестровые, годовые стажировки).

К отчету прилагается академическая справка, выданная зарубежным вузом с результатами учебы (Academic transcript)

Образец

ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Наименование структурного подразделения _____

Срок командировки _____ дней в _____
(указать пункт назначения)

Цель командировки _____

Задачи _____

Встречи (предприятие, контактные лица /ф.и.о., должность/) _____

Результаты _____

« » 20 ___ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 7

Образец

СОГЛАШЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ ДЛЯ ПРАКТИКИ

Академический год 20...../20.....
Направление обучения:.....
Степень:.....
Период практики: с..... до.....
Количество рабочих часов в неделю:.....
Степень владения языком, на котором будет проводиться практика
.....

| |
|--|
| Ф.И.О. обучающегося: Контактная информация Email: Телефон: Отправляющий вуз: Страна: Контактная информация координатора от ВУЗа Ф.И.О. Email: Телефон: Контактная информация координатора от кафедры Ф.И.О. Email: |
|--|

Телефон: _____

Принимающая организация:

Страна: _____

Контактная информация координатора от организации
Ф.И.О. _____
Email: _____
Телефон: _____

Контактная информация непосредственного наставника
Ф.И.О. _____
Email: _____
Телефон: _____

Детали производственного обучения

Обязанности студента:

Обязанности координатора отправляющего
ВУЗа: _____

Обязанности координатора принимающей организации:

Цели производственного обучения:

Подпись студента:..... Дата:.....

Отправляющий вуз:
Содержание и цели производственной практики утверждены
Подпись координатора департамента _____ Подпись координатора вуза _____
Дата:----- Дата: -----

Принимающая организация:
Содержание и цели производственной практики утверждены
Подпись координатора департамента _____ Подпись координатора вуза _____
Дата:----- Дата: -----

