

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Ректор Университета Южной  
Азии Дуйшенов Д.А.

«25» марта 2024г

Протокол заседания  
Ученого Совета №1  
«25» марта 2024г



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об организации академической мобильности обучающихся,  
профессорско-преподавательского состава и сотрудников  
Университета Южной Азии**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
3. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ.....	5
4. АКАДЕМИЧЕСКАЯ                   МОБИЛЬНОСТЬ                   ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	6
5. АКАДЕМИЧЕСКАЯ                   МОБИЛЬНОСТЬ                   ППС                   И СОТРУДНИКОВ.....	7
6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ.....	8
7. ФИНАНСОВОЕ                   ОБЕСПЕЧЕНИЕ                   ПРОГРАММ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ.....	8
8. ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ПОЕЗДОК.....	8
9. ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	10
10.ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	11
11.ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	12
12.ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....	13
13. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	14
14.ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	15

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность по организации и обеспечению академической мобильности обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников Университета Южной Азии (далее – УЮА) и применяется для установления единого порядка организации различных программ академической мобильности для обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников УЮА реализуемых как на территории Кыргызской Республики, так и за рубежом и организации программ академической мобильности, предусматривающих приглашение в УЮА обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников зарубежных организаций и учреждений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 30 апреля 2003 года № 92;
- Стандартом ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015);
- Уставом УЮА от 02 октября 2023 года;
- нормативными локальными актами УЮА

1.3. Положение устанавливает порядок организации мобильности обучающихся, профессорско-преподавательского состава и 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. Академическая мобильность обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников является одним из важных направлений международной, образовательной и научной деятельности УЮА. Она проводится в целях:

- выполнения миссии и стратегии развития университета.
- улучшения качества образования;
- повышения эффективности научных исследований;
- совершенствования системы управления;
- повышения конкурентоспособности выпускников УЮА на национальном и международном рынках труда;
- совершенствования перечня профессиональных компетенций за счет изучения и освоения опыта, ведущих национальных и зарубежных вузов;
- достижения международной сопоставимости образовательных стандартов;
- привлечения зарубежного интеллектуального потенциала на основе двухсторонних и многосторонних договоров с научными и

- образовательными учреждениями;
- установления внешних и внутренних интеграционных связей;
  - развития университета по приоритетным направлениям;
  - реализации Стратегии развития УЮА.

1.5. Академическая мобильность может осуществляться:

- в рамках двустороннего и многостороннего сотрудничества с зарубежными образовательными и научными учреждениями;
- в рамках грантов национальных и международных организаций и учреждений;
- в рамках межгосударственного соглашения;
- по инициативе обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников при поддержке администрации университета;
- на основании заявок иностранных обучающихся на краткосрочную/долгосрочную мобильность из зарубежных вузов, не являющихся партнерами УЮА;
- на основании официального приглашения от образовательного или научного учреждения, не являющегося партнером УЮА.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**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.

**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.

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

**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.

**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 внутри Кыргызской Республики или зарубежном вузе.

**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.

**Направляющий вуз** - учебное заведение, в котором обучающийся, направляемый в зарубежный вуз для прохождения обучения/проведения исследований, зачислен на основную образовательную программу.

**Принимающий вуз** - учебное заведение, в которое обучающийся, зачисленный на основную образовательную программу в направляющем вузе, принимается для прохождения обучения/проведения исследования.

**Индивидуальный учебный план** - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе ее индивидуального содержания и сроков освоения с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося (далее - ИУП).

**Learning Agreement** - учебное соглашение, подписанное тремя сторонами: обучающимся, координатором отправляющего вуза и координатором принимающего вуза. В соглашении содержится список курсов/модулей, которые обучающийся планирует изучить в принимающем вузе с учетом трудоемкости дисциплин.

**Transcript of Records** - документ, выданный вузом и отражающий результаты обучения обучающегося с указанием периода обучения, содержания дисциплин, их трудоемкости и формы контроля.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

3.1. Общее руководство работой по обеспечению и организации академической мобильности в университете осуществляют ректор, проректор по науке и международным связям, проректор по учебно-административной работе.

3.2. Координацию и мониторинг программ академической мобильности в УЮА осуществляет международный отдел.

3.3. Непосредственную работу по информированию о

процедурах и подготовке документов, касающейся организации академической мобильности (учебные планы, Learning Agreement и др.) проводят деканаты, кафедры по согласованию с департаментом образования, при необходимости с привлечением других необходимых структурных подразделений и лиц, назначенных ответственными за организацию данного вида деятельности.

3.4. Ответственность за соответствие содержания дисциплин, осваиваемых обучающимися по программам академической мобильности, учебным программам УЮА и ИУП несет заведующий кафедрой.

3.5. Основанием для реализации академической мобильности является официальное приглашение от принимающего вуза и подписанное трехстороннее соглашение на обучение (при долгосрочной академической мобильности), приказ Ректора.

3.6. Академическая мобильность может быть реализована в онлайн и офлайн форматах.

3.7. Одним из основных требований к организации академической мобильности является открытость процедур, а также безусловный характер их выполнения всеми субъектами академической мобильности.

3.8. За участниками академической мобильности сохраняется место учебы или работы на период участия в программе академической мобильности.

3.9. Учебная нагрузка преподавателя, выезжающего по программам академической мобильности, выполняется за счет внутреннего резерва кафедры.

3.10. Не осуществляется академическая мобильность в страны, неблагополучные по условиям личной безопасности или в особо опасные по инфекционным заболеваниям.

3.11. Участие УЮА в международном образовательном процессе осуществляется в соответствии с международным законодательством и законодательством КР.

#### **4. АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. Формами академической мобильности для обучающихся УЮА являются:

- обучение по обменным программам в вузе-партнере;
- обучение по совместным образовательным программам, реализуемым УЮА и вузом-партнером;
- языковые и научные стажировки;
- участие в летних/зимних школах;
- участие в конференциях, семинарах, форумах и т.д.;

К академической мобильности не относятся частные поездки,

обучающихся на территории Кыргызской Республики и за рубежом. К частным поездкам относятся все поездки, не оформленные в установленном настоящим Положением порядке и не соответствующие целям, определенным данным Положением.

4.2. Сроки для реализации академической мобильности устанавливаются согласно договорам с вузами-партнерами или определяются в соответствии с требованиями программ обучения.

4.3. Программы академической мобильности студентов, как правило, не увеличивают нормативный срок обучения в УЮА.

4.4. Отбор обучающихся для участия в программах академической мобильности проводится по решению Комиссии, созданной приказом Ректора УЮА», в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными критериями: академическая успеваемость, научная результативность, знание языка принимающей стороны (в случае выезда за рубеж) и др.

4.5. Обучающиеся обязаны внести информацию о периоде мобильности в индивидуальный учебный план по установленной процедуре.

4.6. По итогам реализации академической мобильности, обучающиеся представляют документ, подтверждающий результаты выполнения целей программы (проекта) мобильности (сертификаты, транскрипт об обучении, свидетельство об успеваемости, отзыв научного руководителя в вузе-партнере и т.п.).

## **5. АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА И СОТРУДНИКОВ**

5.1. Формами академической мобильности для профессорско-преподавательского состава и сотрудников УЮА являются:

- участие в совместных образовательных программах;
- участие в семинарах, научных школах и конференциях и др.;
- участие в совместных проектах;
- профессиональная переподготовка;
- участие в образовательной деятельности принимающей стороны;
- оказание консультационных и экспертных услуг в сфере образования;
- изучение лучшего опыта принимающей стороны;
- установление партнерских отношений и т.д.

5.2. Академическая мобильность, реализуемая в форме частной поездки, возможна только в период ежегодного оплачиваемого отпуска или отпуска без сохранения заработной платы за счет средств преподавателя.

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

проводится по решению Комиссии, созданной приказом Ректора УЮА в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными критериями: педагогический стаж, методы преподавания, научная результативность, знание языка принимающей стороны (в случае выезда за рубеж) и др.

5.4. По итогам реализации академической мобильности преподаватели представляют документ (отчет, сертификат и др.), подтверждающие результаты, рассмотренные и утвержденные на заседании кафедры (срок поездки до 1 месяца) и представляется в соответствующее подразделение (международный отдел, департамент образования), осуществляющее организационное обеспечение программ мобильности, в течение двух недель со дня возвращения.

## **6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

6.1. Информационное обеспечение академической мобильности включает распространение информации о различных программах академической мобильности, а также о процедурах и документах, необходимых для оформления академической мобильности посредством размещения соответствующей информации на сайте университета, досках объявлений подразделений, рассылки информационных писем по электронной почте, проведения презентаций, информационных семинаров и т.д.

6.2. Информационное обеспечение академической мобильности осуществляют международный отдел УЮА распространение информации о программах академической мобильности осуществляют деканаты, кафедры и т.д.

## **7. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

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

- средств университета,
- средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- 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.

## **8. ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ПОЕЗДОК**

8.1. Для ППС и сотрудников, осуществляющих поездку, с целью проведения исследований, прохождения стажировки, повышения

квалификации и участия в международных конференциях/форумах необходимо предоставить в международный отдел УЮА следующие документы:

- приказ ректора о направлении на стажировку и др.;
  - заявление на имя ректора (составлено собственноручно);
  - копия приглашения;
  - представление от структурного подразделения (кафедра, деканат, отдел и т.д.) о замене на период командировки.
- Заявление ППС и сотрудников согласовывается в следующем порядке:
- проректор по направлению деятельности;
  - руководитель структурного подразделения (заведующий кафедрой и т.д.).

8.2. В случае, когда программа мобильности реализуется за рубежом, организация поездки осуществляется при содействии международного отдела. Этап организации программы мобильности включает: обязательное согласование кандидатом плана с принимающим университетом, подписание договора между УЮА и принимающей организацией о реализации программы.

8.3. В случае финансирования участия УЮА в завершении программы мобильности, командированный представляет отчет о расходах, включая оригиналы проездных документов, подтверждение оплаты проживания, визовых услуг и т.д. в бухгалтерию УЮА заполняет авансовый отчет.

8.4. Участник программы мобильности в обязательном порядке оформляет отчет по установленной форме (Приложение 3) и представляет его в международный отдел.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Проректору по учебно-  
административной работе/  
Директору СПО  
уч.степень, звание Студента/ магистранта/  
докторанта PhD \_\_\_курса  
Направление « \_\_\_\_\_ »

### Заявление

Прошу направить меня в

\_\_\_\_\_  
(название организации, город, страна)  
в рамках программы академической мобильности/участия в  
международной конференции/форуме/исследованиях и др. (указать  
нужное)

\_\_\_\_\_  
Срок: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
Период пребывания: с « \_\_\_\_ » \_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » 20 \_\_ г.  
(если предполагается)  
Источник финансирования (собственные средства, за счет  
принимающей стороны и др.)

\_\_\_\_\_  
К заявлению прилагаю (копию приглашения, письма о зачислении  
принимающей организации с переводом на русский язык,  
индивидуальный учебный план и др.)

\_\_\_\_\_  
« \_ » \_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования  
Ф.И.О.  
Начальник международного отдела Ф.И.О.  
Декан « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Заведующий кафедрой/ Руководитель направления Ф.И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**Индивидуальный план участника академической мобильности**

на период обучения в \_\_\_\_\_

страна, город, название организации, вуза на русском языке

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

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

Курс обучения \_\_\_\_\_

Уровень образования: СПО, бакалавриат, магистратура, аспирантура, докторантура PhD (подчеркнуть)

Страна, город, название организации

—

№	Наименование дисциплины в ОсОО «УЮА» /другой организации, вуза (на русском и английском языках)	Кредиты	Форма контроля (экзамен/зачет)	Сроки сдачи

ИУП подготовлен:

ФИО, должность

подпись

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор

по учебно-административной работе

Ф.И.О.

подпись

Директор СПО

Ф.И.О.

подпись

Директор Департамента образования

Ф.И.О.

подпись

Заведующий кафедрой/ Руководитель направления

Ф.И.О.

подпись

**Отчет  
о результатах обучения/стажировки/командирования ППС  
сотрудников**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Ученая степень, звание \_\_\_\_\_  
Место командирования (страна, город, организация)  
Срок с «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Цель и задачи (которые ставились перед Исполнителем)

---

**Форма реализации** (чтение лекций, участие в конференции/семинаре, изучение опыта, оказание услуг в сфере образования, приглашение специалистов и т.п.)

**Краткий аналитический обзор по тематике мероприятия** (это основная часть отчета, которая должна содержать примерное описание новых знаний, полученных в ходе выполнения мероприятия. Необходимо изложить то, что может быть полезно и интересно преподавателям, сотрудникам, обучающимся университета).

**Достигнутые результаты** (научно-образовательный эффект, освоение новых технологий и т.п.).

**Сферы и формы использования результатов работ** (в том числе реализация полученных результатов в конкретных учебных дисциплинах, лекциях, практических занятиях, курсовом, проектировании ВКР, других видах учебных занятий, в учебно-методическом обеспечении и т.п.).

**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.)

**Повышение квалификации с получением подтверждающего документа** (указать название, приложить копию)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Лист согласования

№ п/п	ФИО руководителя	Должность	Виза согласования (подпись)	Дата
1	Муса кызы Алина	Проректор по учебной работе		
2	Азимова Г.Р.	Декан		
3	Исакова А.Т.	Заведующая отделом образования		
4	Акунова Д.А.	Заведующая отделом кадров		
Разработчик:				
1				

