

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики
	Кара-Балтинкий технико-экономический колледж имени М.Т. Ибрагимова
	Отдел системы менеджмента качества

Рассмотрено и одобрено на
Педагогическом совете колледжа
Протокол № 1
От «28» 08 2025 г

УТВЕРЖДАЮ
директор колледжа
Макепова А.С.

«28» 08 2025 г


**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ И
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ КАРА-БАЛТИКОГО ТЕХНИКО-
ЭКОНОМИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА ИМЕНИ М.Т. ИБРАГИМОВА**

г. Кара-Балта – 2025 г

Настоящее «Положение об академической мобильности студентов и преподавателей» Кара-Балтинского технико-экономического колледжа имени М.Т. Ибрагимова (далее — Колледж) разработано на основании:

- Закона Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Нормативных актов Правительства КР и Министерства образования и науки (МОиН) КР;
- Внутренних нормативных документов по организации учебного процесса колледжа;
- Устава Колледжа;
- Правил внутреннего распорядка;
- Государственных образовательных стандартов СПО (ГОС СПО).

1. Общие положения

1.1. Академическая мобильность студентов и преподавателей является одним из важных направлений деятельности колледжа, которая способствует улучшению качества среднего профессионального образования, повышению эффективности научных исследований и совершенствованию системы управления установлению внешних и внутренних интеграционных связей, выполнению Миссии Колледжа.

1.2. Положение принимается решением педагогического совета колледжа, либо административным советом колледжа и утверждается директором.

2. Область применения.

2. 1. настоящее положение регламентирует деятельность по организации и обеспечению Академической мобильности и применяется для установления порядка организация различных программ Академической мобильности студентов и преподавателей колледжа, реализуемых как на территории Кыргызской республики, так и за рубежом, а также плана стратегического развития колледжа.

2.2. Действия настоящего положения распространяется на программы Академической мобильности, предусматривающие приглашение в колледж студентов, преподавателя, научных сотрудников и ведущих специалистов сторонних организаций и учреждений.

3. Основные понятия и общие требования.

3.1. **Академическая мобильность** - перемещение студента или сотрудника, имеющего отношение к образованию, на определённый период (до 1 года) в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания, или повышения квалификации, после чего студент или преподаватель возвращается в своё основное учебное заведение.

3. 2. Под **внешней (международной) академической мобильностью** понимается обучение студентов зарубежных учебных заведений, а также работа преподавателей и сотрудников зарубежных образовательных учреждениях.

3.3. Под **внутренней (национальной) академической мобильностью** понимается обучение студентов и работа преподавателей в других колледжах и учебных заведениях.

3.4. Цель, задачи и общие правила обеспечения и реализация академической мобильности соответствует основным принципам Болонской декларации.

3.5. Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются на студентов очного обучения, а также штатных преподавателей и сотрудников Колледжа.

3.6 Внешняя академическая мобильность преподавателей и сотрудников Колледжа реализуется, как правило, в форме командирования за пределы КР, то есть поездки на определённый срок для выполнения служебного задания.

3.7. Академическая мобильность, реализуемая в форме частной поездки, возможно только в период ежегодного оплачиваемого отпуска каникул или отпуска без сохранения заработной платы.

3.8. Академическая мобильность студентов, преподавателей и сотрудников колледжа, реализуемая в одной из перечисленных выше форм, не должна противоречить Трудовому кодексу Кыргызской Республики, закону Кыргызской Республики «Об образовании» и нормативным документом Министерства образования и науки Кыргызской Республики, Уставу колледжа и настоящему Положению.

4. Организационное обеспечение академической мобильности

4.1 Базовым сроком для реализации Академической мобильности является семестр или учебный год.

4.2 Финансирование Академической мобильности может осуществляться за счёт:

- бюджетных средств, в том числе выделяемых в рамках национальных проектов;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- средств фондов поддержки и развития среднего профессионального образования и после вузовского образования;
- средств принимающей стороны, в том числе грантов международных организаций и частных фондов;
- личных средств участников Академической мобильности.

4.3 Руководство работает по обеспечению Академической мобильности осуществляет директор в части соответствующей направлению их деятельности.

4.4. Основанием для осуществления Академической мобильности является официальное приглашение от зарубежного колледжа, университета или научного центра.

4.5. При получении официального приглашения зарубежного колледжа или университета, научной организации студенты и преподаватели, планирующие индивидуальную образовательную траекторию, академическую программу, должны согласовать с руководством колледжа возможность выезда и при положительном решении обратиться со служебной запиской к директору колледжа.

4.6. В служебной записке указываются обоснование, цель выезда, место назначения, срок командировки, фамилия, имя, отчество претендента, его должность и предполагаемые источники оплаты транспортных расходов, расходов на проживание и пребывание (суточные). К служебной записке прилагаются приглашение и его заверенный перевод на русский язык, другие документы, подтверждающие целесообразность командирования (направления) и определяющие финансовые условия поездки.

4.7. Решение о командировании (направлении) преподавателей или сотрудников, студентов для реализации программ Академической мобильности принимаются педагогическим советом и утверждается приказом директора колледжа.

4.8. Оформление командирования (направления) и отчёт по возвращении из командирования (направления) производится в соответствии с порядком, установленным в колледже.

5. Академическая мобильность студентов колледжа.

5.1. Индивидуальная Академическая мобильная студентов не ведёт, как правило, к увеличению нормативного срока обучения.

5.2. Педагогический совет вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам мобильности студентов за период обучения.

5.3. Преимущественным способом осуществления Академической мобильности студентов Колледжа является направление их в партнёрские колледжи, ВУЗы и центры обучения для:

- обучения в рамках совместных программ двойных дипломов;
- включенного обучения в рамках межколледжского сотрудничества (без выдачи второго диплома), в том числе в рамках программ академического обмена;
- прохождение стажировки (в том числе языковой) ;
- прохождение учебной (исследовательской, производственной) практики;
- участие в летних школах.

5.4 Поездки студентов в другие колледжи и организации по их собственной инициативе реализуется, как правило, в форме частных поездок.

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

5.6. Студенты, участвующие в программе Академической мобильности представляют документ - техническое задание (приложение 1) индивидуальный график обучения (приложения 3) с указанием дисциплин, которые они будут изучать в принимающем колледже и признании которых они хотят получить, а также указать соответствие выбранных дисциплин предметам учебного плана, по которому они обучаются в колледже. Этот документ, кроме того, должен содержать обязательства студента по срокам ликвидации возникающих академических задолженностей.

5.7 Студенты проходят принимающим колледже административные процедуры зачисления в соответствии с правилами учебного заведения.

5.8 После завершения пребывания в принимающем колледже студент должен предоставить заместителю директора по УР отчёт о прохождении обучения/ зарубежной стажировки (приложение 4) академическую справку, удостоверяющую название изученных дисциплин и видов учебных занятий, полученных кредитов и оценок.

5.8 Доля прослушанных в рамках студенческая мобильности дисциплин не может превышать 25% общей учебной нагрузки в соответствии с учебным планом для получения соответствующей квалификации.

6 Академическая мобильность преподавателей и сотрудников Колледжа.

6.1. Положение настоящего раздела распространяется также на учебно- вспомогательный и административное управленческий персонал колледжа.

6.2 Администрация в праве устанавливать ограничения по суммарным Академической мобильности преподавателей и сотрудников.

6.3. Преимущественным способом осуществления Академической мобильности преподавателей и сотрудников колледжа является командирование их в партнёрские колледжи, ВУЗы и организации для:

- Чтение лекций, проведение занятий и консультаций;

- участие в научной работе в рамках совместных тем;
- участие в программах повышения квалификации;
- прохождение стажировок творческих отпусков;
- участие в конференциях и семинарах.

6.3 Основным документом, определяющим цели и задачи командирования, является техническое задание (приложение 1). Техническое задание подписывается командиремым лицом, заместителем директора по УР и утверждается директором колледжа.

6.4 Направление преподавателей и сотрудников в служебную командировку производится на основании приказа директора.

6.5 Поездки преподавателей и сотрудников в другие учебные заведения и организации по их собственной инициативе реализуется, как правило, в форме частных поездок. администрация в этом случае может оказывать содействие в оформлении документов.

6.6 Отчёт об итогах командирования преподавателя или сотрудника в рамках Академической мобильности, а также предложения о внедрении результатов заслушиваются на заседании педагогического совета.

6.7 Отъезд за границу без надлежащего оформления документов по вине преподавателя или сотрудника квалифицируется как прогул и влечёт за собой меры дисциплинарного воздействия. Данный пункт не применяется в случае выезда за границу во время очередного отпуска или отпуска без сохранения заработной платы.

6.8 Решение о командировании директора для участия в программах академической мобильности принимается учредителем колледжа.

7. Порядок выделения финансовых средств на внешнюю академическую мобильность.

7.1 Оформление документов для выезда за границу осуществляет заместитель директора по УР на основании служебной записки, представленное руководство соответствующего структурного подразделения.

- на основании служебной записки составляется смета командировочных расходов, который включает в себя следующий расходы:
- расходы по проезду,
- расходы по найму жилого помещения,
- суточные за весь срок в командировке.

7.2. В тех случаях, когда сотруднику колледжа предоставляется бесплатное жилое помещение, выплата денежных средств на эту цель не производится.

7.3 В тех случаях, когда сотрудники колледжа, выезжающие в служебную командировку за границу, в период командировки обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны, колледж выплату суточных этим лицам не производит.

7.4 По возвращении из командировки представляется отчет о выполнении служебного (учебного) задания и авансовый отчёт. К авансовому отчёту прикладываются копия загранпаспорта с отметками о пересечении границы Кыргызской Республики, проездные документы, документы о найме жилого помещения и другие документы, подтверждающие расходы, произведённые с ведома администрации.

8. Академическая мобильность студентов и сотрудников из Кыргызской Республики.

8.1. Положения настоящего раздела применяются к студентам, преподавателям и сотрудникам, которые пользуются правом безвизового въезда в КР.

8.2 Объявления о наборе студентов в соответствии с условиями конкретной программы Академической мобильности размещаются на портале колледжа. В информации указываются предлагаемые для обучения курсы, период подачи заявления, обязательные условия, которые необходимо выполнить для зачисления, а также образец заявления.

8.3 В заявлении должны быть указаны дисциплины из числа предложенных принимающей организацией, которые студент хочет изучать в рамках соответствующей программы мобильности.

8.4 На рассмотрение в установленный срок заявлений от студентов других колледжей и ВУЗов Кыргызстана, которые хотят посетить колледж в порядке обмена, и их соответствие программе и критериям отвечает зам. директора по УР.

8.5 В случае удовлетворения заявления колледж сообщает а принятом решении заявителям и отправляет им письмо- приглашение. Им также предоставляется вся информация: дата начала обучения , контактная информация (номера телефонов, факса, адрес электронной почты и так далее.), процедура оформления в колледже, общая информация о колледже.

9. Утверждение Положения и внесение изменений (дополнений)

Настоящее положение, а также все изменения и дополнения к нему, рассматриваются педагогическим советом, утверждаются директором колледжа и регистрируется в установленном порядке.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (группа, специальность, курс)

Дата рождения: _____

Телефон сотовый _____

Страна и город командирования: _____

Принимаемая организация- _____

Период пребывания в командировке: с « ____ » _____ по

« ____ » _____

Период пребывания за границей: с « ____ » _____ по

« ____ » _____

Цель командирования:

	Обучение в течение семестра или года с условием пере зачёта изучаемых периодов и дисциплин (название программы, фонда)
	Обучение по программе летней школы (название программы, фонда)
	Сбор данных для исследовательской работы (название программы, фонда)
	Участие в международной конференции (название программы, фонда)
	Программа культурного студенческого обмена
	Иное указать

Финансирование за счет средств _____

Командируемый обязан предоставить отчет о командировании администрации колледжа в течении 3-х дней с момента возвращения из командировки.

Заместитель директора по УР: _____

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

На командирование _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, структурное подразделение)

Дата рождения: _____

Телефон сотовый _____

Страна и город командирования:

Принимаемая организация-

Период пребывания в командировке: с « ____ » _____ по

« ____ » _____

Период пребывания за границей: с « ____ » _____ по

« ____ » _____

Цель командирования:

<input type="checkbox"/>	Преподавательская деятельность
<input type="checkbox"/>	Повышение квалификации Сбор материалов для исследования
<input type="checkbox"/>	Научно-исследовательская
<input type="checkbox"/>	Участие в международной конференции (название программы, фонда)
<input type="checkbox"/>	По программе _____
<input type="checkbox"/>	Иное указать

Учебная нагрузка на период командирования:

Выполнена до командирования:

Будет выполнена после возвращения из командировки;

Учебной нагрузки на период командирования нет.

Финансирование за счет средств

При финансировании за счет гранта, полное название гранта и темы.

Командируемый обязан предоставить отчет о командировании администрации колледжа в течении 3-х дней с момента возвращения из командировки.

Заместитель директора по УР: _____

Инспектор ОК: _____

Командируемый: _____

ОТЧЕТ СТУДЕНТА

О результатах командировки _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (группа, специальность, курс)

Страна и город командирования: _____

Принимаемая организация- _____

Период пребывания в командировке: с « ____ » _____ по

« ____ » _____

Период пребывания за границей: с « ____ » _____ по

« ____ » _____

Цель командирования:

	Обучение в течение семестра или года с условием пере зачёта изучаемых периодов и дисциплин (название программы, фонда)
	Обучение по программе летней школы (название программы, фонда)
	Сбор данных для исследовательской работы (название программы, фонда)
	Участие в международной конференции (название программы, фонда)
	Программа культурного студенческого обмена
	Иное указать

Результаты командировки

Заместитель директора по УР: _____

Зам. директора по ПО: _____

Командируемый: _____