

«Рассмотрено и принято»  
Ученым Советом  
ОшТУ им. М.М. Адышева  
Протокол № 1.1920  
от «30» 09 2019г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об академической мобильности обучающихся, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и административно-управленческого персонала Ошского технологического университета имени М. М. Адышева

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об академической мобильности обучающихся, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и административно-управленческого персонала (далее - Положение) регламентирует осуществление академической мобильности в Ошском технологическом университете имени М. М. Адышева (далее - ОшТУ) в соответствии с принципами Болонской декларации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации, обеспечения и реализации академической мобильности обучающимися, профессорско-преподавательским составом (далее - ППС), научными сотрудниками и административно-управленческим персоналом (далее - АУП) ОшТУ.

1.3. Целями академической мобильности обучающихся, ППС, научных сотрудников и АУП ОшТУ (далее - Академическая мобильность) в настоящем Положении являются:

- повышение качества образования обучающихся, уровня квалификации ППС, научных сотрудников и АУП ОшТУ;
- повышение эффективности научных исследований ОшТУ;
- совершенствование системы управления внутренних и внешних интеграционных связей ОшТУ;
- повышение степени интернационализации образования и науки в ОшТУ;
- повышение узнаваемости ОшТУ в международном научно-образовательном академическом пространстве;
- реализация принципов Болонской декларации.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на обучающихся, ППС, научных сотрудников и АУП ОшТУ, участвующих в программах Академической мобильности.

1.5. Академическая мобильность осуществляется в соответствии с договорами/меморандумами о сотрудничестве, с соглашениями на обучение, с совместными проектами с высшими учебными заведениями (далее - вуз), другими образовательными, научными или иными организациями - партнерами ОшТУ, на основании международных образовательных программ.

### 2. Основные определения и общие требования

2.1. Настоящее Положение определяет Академическую мобильность как перемещение на определенный академический период (семестр или учебный год):

- обучающихся, ППС, научных сотрудников и АУП ОшТУ в другую образовательную, научную или иную организацию (внутри Кыргызской Республики (далее КР) или за рубежом);

- обучающихся и сотрудников из других (кыргызских или иностранных) образовательных, научных и иных организаций в ОшГУ.

Такое перемещение осуществляется в следующих формах Академической мобильности:

- обучение;
- прохождение учебной (исследовательской, производственной) практики;
- прохождение образовательной (академической) стажировки;
- прохождение научной (исследовательской) стажировки;
- выполнение научно-исследовательской работы;
- участие в конференциях, семинарах, летних школах и иных видах учебной деятельности.

## 2.2. Виды Академической мобильности:

- **индивидуальная внешняя академическая мобильность** это:

- организованное ОшГУ перемещение отдельного обучающегося или сотрудника, имеющего отношение к образованию, на определенный период в принимающие организации для прохождения академической мобильности, существенным условием которых является, после возвращения обучающегося или сотрудника в свое основное учебное заведение, возможность взаимного зачета результатов обучения и защиты отчетов такого перемещения; данное понятие не связано с длительным (свыше 1 (одного) года) периодом обучения (работы) за рубежом;

- **индивидуальная входящая академическая мобильность** это:

- индивидуальный приезд в ОшГУ гражданина КР или иностранного гражданина из других образовательных, научных и иных организаций для прохождения академической мобильности, существенным условием которых является, после возвращения обучающегося или сотрудника в свое основное учебное заведение, возможность взаимного зачета результатов обучения и защиты отчетов такого перемещения; данное понятие не связано с длительным (свыше 1 (одного) года) периодом обучения (работы) за рубежом;

- **групповая внешняя академическая мобильность** – это:

- организованное ОшГУ перемещение группы (двух и более лиц) обучающихся, ИПС, научных сотрудников и АУП ОшГУ на определенный период в принимающие организации для прохождения академической мобильности, существенным условием которых является, после возвращения группы обучающихся или сотрудников в свое основное учебное заведение, возможность взаимного зачета результатов обучения и защиты отчетов такого перемещения; данное понятие не связано с длительным (свыше 1 (одного) года) периодом обучения (работы) за рубежом;

- **групповая входящая академическая мобильность** – это:

- групповой приезд (двух и более лиц) в ОшГУ граждан КР или иностранных граждан из других образовательных, научных и иных организаций для прохождения академической мобильности, существенным условием которых является, после возвращения группы обучающихся или сотрудников в свое основное учебное заведение, возможность взаимного зачета результатов обучения и защиты отчетов такого перемещения; данное понятие не связано с длительным (свыше 1 (одного) года) периодом обучения (работы) за рубежом;

- **международная внешняя академическая мобильность** – перемещение для прохождения академической мобильности обучающихся, ИПС, научных сотрудников и АУП ОшГУ в иностранных образовательных, научных и иных организациях, с последующими признанием периода такого обучения, обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов, защитой отчетов такого перемещения в ОшГУ и завершением обучения в ОшГУ без увеличения нормативного срока обучения;

- **международная входящая академическая мобильность** -- перемещение для прохождения академической мобильности в ОшГУ обучающихся и сотрудников из



иностранных образовательных, научных и иных организаций с последующими признанием периода такого обучения и завершением обучения в направляющей иностранной организации без увеличения нормативного срока обучения или для продолжения учебы в другом вузе;

- **внутренняя исходящая академическая мобильность** -- это перемещение для прохождения академической мобильности обучающихся, ППС, научных сотрудников и АУП ОшГУ в других образовательных, научных и иных организациях КР, с последующими признанием периода такого обучения, обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов, защитой отчетов такого перемещения в ОшГУ и завершением обучения в ОшГУ без увеличения нормативного срока обучения;

- **внутренняя входящая академическая мобильность** -- это перемещение для прохождения академической мобильности в ОшГУ обучающихся и сотрудников из других образовательных, научных и иных организаций КР, с последующими признанием периода такого обучения и завершением обучения в направляющей организации КР без увеличения нормативного срока обучения или для продолжения учебы в другом вузе;

- **краткосрочная академическая мобильность** -- перемещение для прохождения академической мобильности обучающихся, ППС, научных сотрудников и АУП ОшГУ в зарубежные учебные заведения и обучающихся и сотрудников из зарубежных учебных заведений в ОшГУ на срок от 10 (десяти) дней до 4 (четырёх) месяцев;

- **долгосрочная академическая мобильность** -- перемещение для прохождения академической мобильности обучающихся, ППС, научных сотрудников и АУП ОшГУ в зарубежные учебные заведения и обучающихся и сотрудников из зарубежных учебных заведений на срок от 4 (четырёх) месяцев до 1 (одного) учебного года.

2.3. Под деятельностью ОшГУ по развитию Академической мобильности понимается проводимый ОшГУ комплекс мероприятий для повышения качества подготовки обучающихся, квалификации ППС, научных сотрудников и АУП ОшГУ, эффективности научных исследований ОшГУ, совершенствования системы управления и установления внутренних и внешних интеграционных связей ОшГУ и вхождения ОшГУ в мировое образовательное академическое пространство.

2.4. Реализация Академической мобильности регулируется договорами (соглашениями) ОшГУ с организациями/партнёрами, договорами о сотрудничестве, в том числе договором о международном сотрудничестве, и приложениями к ним, в соответствии с «Положением о порядке организации в ОшГУ совместных образовательных программ», «Положением о порядке командирования работников и студентов ОшГУ за границу», с требованиями «Положения о порядке выезда за границу и въезда в Кыргызскую Республику по служебным делам» N УП-255 от 18 октября 1995 года; закона КР «О правовом положении иностранных граждан в Кыргызской Республике» N 1296-ХП от 14 декабря 1993 года и Постановления Правительства КР «О вопросах регистрации иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Кыргызской Республики» № 689 от 19 декабря 2016 года.

2.5. Академическая мобильность обучающихся, ППС, научных сотрудников и АУП ОшГУ, реализуемая в одном из перечисленных выше видов, не должна противоречить Трудовому Кодексу КР, закону КР «Об образовании», «Положению об образовательной организации высшего профессионального образования КР», нормативным документам Министерства образования и науки КР и Уставу ОшГУ.

2.6. Академическая мобильность обучающихся, ППС, научных сотрудников и АУП ОшГУ осуществляется путём командирования в пределах КР и за пределы КР согласно приказу ректора ОшГУ на фиксированный срок для выполнения определенного задания.

2.7. Правила и процедуры реализации Академической мобильности распространяются на обучающихся ОшГУ очной формы обучения и штатных сотрудников ОшГУ.

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

2.9. Базовым сроком для реализации академической мобильности является один семестр учебного года. Продление срока производится на основании мотивированного ходатайства заведующего кафедрой и международного отдела (далее - МО) или заявления студента/ аспиранта/ докторанта (рассматривается в каждом случае индивидуально). МО по академическим вопросам на основе заявок обучающихся организует заключение договора о сотрудничестве с другим вузом по согласованию с Министерством образования и науки (далее – МОиН) КР (подача заявок рассматривается за 3 (три) месяца до начала программы).

2.10. Финансирование Академической мобильности может осуществляться за счет:

- средств республиканского бюджета, в т.ч. выделяемых в рамках национальных проектов;

- внебюджетных средств ОшТУ;

- средств фондов поддержки и развития высшего и послевузовского образования;

- грантов национальных компаний, социальных партнеров, международных фондов;

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

- личных средств участников Академической мобильности.

2.11. В целях повышения эффективности и результативности заграничных командировок, рационального использования финансовых средств в ОшТУ на постоянной основе действует комиссия по выездам сотрудников ОшТУ за границу (далее – Комиссия).

Порядок создания и организации деятельности Комиссии регламентируется соответствующими локальными актами ОшТУ.

2.12. Все зарубежные выезды обучающихся, ППС, научных сотрудников и АУП ОшТУ по программам Академической мобильности за счет бюджетных или внебюджетных средств ОшТУ, а также средств приглашающей стороны или за собственный счет, осуществляются только по решению Комиссии.

2.13. Индивидуальная академическая мобильность обучающегося/ сотрудника ОшТУ допускается только в период каникул/ ежегодного оплачиваемого отпуска или академического отпуска/ отпуска без сохранения содержания.

Перемещение для обучения, прохождения практики, стажировок, выполнения научно-исследовательской работы, иных видов учебной деятельности в другой образовательной организации по личной инициативе обучающегося/ сотрудника ОшТУ без согласования с руководителем структурного подразделения ОшТУ, где числится обучающийся/ сотрудник ОшТУ, без решения Комиссии и без соответствующего приказа ректора ОшТУ, не признается перемещением Академической мобильности.

2.14. Информация о программах Академической мобильности публикуется на странице МО на сайте ОшТУ [www.oshtu.kg](http://www.oshtu.kg), в объявлениях на данном сайте и доводится до сведения обучающихся заместителями деканов по учебной работе и международному сотрудничеству факультетов, представителями международных образовательных программ и МО.

2.15. Информационный пакет ОшТУ – каталог курсов ОшТУ на государственном, официальном и английском языках. Информационный пакет ОшТУ содержит сведения о академической, организационно-методической и научной сферах деятельности, о спортивно-массовых мероприятиях, культурно-досуговых услугах и материально-технической базе ОшТУ.



### 3. Общие принципы и порядок реализации международной внешней академической мобильности обучающегося

3.1. Претендентом на участие в программе Академической мобильности (далее - Претендент) может стать обучающийся бакалавриата/ магистратуры/ докторантуры, за исключением того, кто на момент подачи документов обучается в первом (для бакалавриата) или предпоследнем семестре (для всех уровней), если иное не предусмотрено решением МОиН КР. Претендент может подавать заявки на программу Академической мобильности по своей или родственной специальности. Претендент предоставляет необходимый пакет документов (Приложение 1) в МО в установленные сроки.

3.2. Основными критериями конкурсного отбора претендентов являются:

- завершение одного академического периода в своем вузе с успеваемостью на «А», «А-», «В+», «В», «В-»;
- владение иностранным языком.

3.3. Заведующий кафедрой выпускающей кафедры выбирает с Претендентом соответствующий вуз-партнер и определяет перечень дисциплин для изучения. Ответственность за согласование учебного плана с вузом-партнером несет выпускающая кафедра.

3.4. При определении разницы в образовательных компонентах, Претендент вправе выбрать образовательные компоненты для прохождения путем применения дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ). Выбор образовательных компонентов для изучения путем применения ДОТ, с учетом разницы, не может превышать 50% от утвержденных кредитов в индивидуальном учебном плане (далее - ИУП), изучаемых в соответствующем академическом периоде в ОшТУ. При обучении с применением ДОТ ответственность за дистанционный учебный процесс несет заместитель декана по учебной работе и международному сотрудничеству факультета и отдел информатизации и инновационных технологий образования (далее - ОИиИТО).

3.5. Выпускающая кафедра совместно с МО, обеспечивает заключение трехстороннего Соглашения на обучение по установленному образцу вуза-партнера (при его отсутствии, используется Соглашение на обучение согласно Приложениям 2 "Соглашение на обучение" и 3 "Learning agreement"), с указанием названия дисциплин, кредитов ECTS, семестра обучения и/или продолжительности мобильности. Все внесенные изменения в Соглашение на обучение согласовываются сторонами (обучающимся, выпускающей кафедрой, принимающей стороной), при консультативной поддержке МО.

3.6. Решение о принятии Претендента на обучение принимает принимающая сторона, подтверждением чего служит официальное приглашение. После получения приглашения от вуза-партнера выпускающая кафедра готовит представление с предварительной сличительной ведомостью (Приложение 4) и график обучения (Приложение 5).

3.7. На основании представления выпускающей кафедры Претендент подает заявление на имя ректора ОшТУ для направления по программе Академической мобильности в вуз-партнер (в зависимости от вида финансирования - Приложения 6 и 7) и предоставляет необходимый пакет документов (Приложение 8) не позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до заседания Комиссии. Результаты Комиссия объявляет в тот же день после заседания.

Несвоевременная подача заявления и пакета документов является основанием для отказа Претенденту на участие в программе Академической мобильности.

При одобрении Комиссией кандидатуры Претендента Претендент становится участником программы Академической мобильности (далее - Участник) и МО готовит проект приказа «О направлении на обучение по программе Академической мобильности» этого Участника.

3.8. МО оформляет и подает заявления Участников для направления по программе Академической мобильности в вуз-партнер.

3.9. После издания приказа ректора ОшГУ «О направлении на обучение по программе Академической мобильности» копию приказа о командировании канцелярия раздает по реестру участникам данного процесса.

Участник самостоятельно и/или при консультативной поддержке МО оформляет визу (при необходимости) в уполномоченном представительстве страны прохождения академической мобильности, бронирует (приобретает) авиа- или железнодорожный билет, оформляет медицинскую страховку на период пребывания в зарубежной стране.

3.10. МОиН КР выделяет финансовые средства (в пределах установленных норм) на командировочные расходы обучающихся, направляемых на обучение за рубеж в рамках Академической мобильности, финансируемой за счет средств МОиН КР.

3.11. На основании приказа о выезде Участника бухгалтерия разрабатывает индивидуальный плановый расчет расходов в соответствии с нормативами МОиН КР и производит авансовый платеж денежных средств Участнику программы Академической мобильности.

3.12. Финансирование участия в международной внешней академической мобильности обучающегося международными образовательными программами осуществляется согласно правилам финансирования каждой отдельной международной программы Академической мобильности.

3.13. В условиях самофинансирования международной внешней академической мобильности обучающегося Участник самостоятельно покрывает все расходы, включая расходы на обучение, проживание, транспортные затраты, расходы на оформление визы, медицинского страхования и др.

3.14. В случае необходимости оплаты за обучение по программе Академической мобильности, оплата проводится в размере до 60% от стоимости обучения, предназначенного на 1 (один) семестр, или за счет Участника. Денежный транш на обучение по программе Академической мобильности в вуз-партнер осуществляется на основании трехстороннего договора и представления кафедры на оплату за обучение по согласованию с деканом факультета, МО, бухгалтерией и юрисконсультом (Приложение 9).

3.15. В случае, если Участник Академической мобильности обучается в ОпГУ на платной основе, условия оплаты, предусмотренные Договором оказания платных образовательных услуг ОшГУ, на период прохождения академической мобильности в вуз-партнере сохраняются.

3.16. Сроки прохождения программы Академической мобильности устанавливаются индивидуально в соответствии с академическим календарем вуза-партнера.

3.17. По прибытии в принимающий вуз, Участник должен поставить в известность заведующего кафедрой, заместителя декана по учебной работе и международному сотрудничеству факультета и начальника МО о прибытии и регистрации.

3.18. По окончании программы Академической мобильности в вузе-партнере Участник обязан в течение трех дней оповестить МО и кафедру о возвращении и подать заявление о возобновлении обучения в ОшГУ (Приложение 10) в МО.

3.19. После возвращения Участник должен предоставить:

- итоговый отчет – заместителю декана по учебной работе и международному сотрудничеству факультета и начальнику МО;

- финансовый отчет и командировочное удостоверение - в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней (в случае направления на обучение за счет средств республиканского бюджета);



- транскрипт или официальный документ, содержащий результаты обучения в вузе-партнере – начальнику МО, заместителю декана по учебной работе и международному сотрудничеству факультета и в учебную часть (далее – УЧ) для признания результатов обучения.

3.20. Признание изученных модулей/дисциплин в вузе-партнере осуществляется протокольным решением выпускающей кафедрой по согласованию с УЧ (Приложение 11).

#### **4. Международная входящая академическая мобильность обучающегося, реализуемая с зарубежными вузами - партнерами.**

4.1. Претендентами на прохождение обучения по программе Академической мобильности могут стать студенты, магистранты и докторанты из вузов-партнеров, с которыми имеются соглашения о сотрудничестве. В случае отсутствия такого соглашения с вузом-партнером, согласно представлению факультета, МО заключает Меморандум/Соглашение о сотрудничестве между ОшТУ и вузом – партнером.

4.2. Претендент на участие в программе Академической мобильности направляет необходимый пакет документов (Приложение 12) в МО за 30 дней до начала академического периода. Претенденты могут подавать заявки по своей или родственной специальности.

4.3. Данные документы проходят процедуру согласования с соответствующей кафедрой, деканатом и УЧ/отделом магистратуры/науки. При положительном рассмотрении координаторы ОшТУ и управляющего вуза-партнера подписывают трехстороннее соглашение на обучение, и принимающий факультет или отдел магистратуры оформляет ИУП.

Кафедра готовит представление по установленной форме (Приложение 13).

Начальник МО содействует надлежащему оформлению представления, согласовывает с УЧ, курирующим проректором и готовит проект приказа «О зачислении».

4.4. На основании приказа ректора ОшТУ, начальник МО отправляет Участнику официальное письмо-приглашение с указанием сроков обучения и факультета, условия оплаты обучения и иные требуемые документы для оформления визы в КР.

ОшТУ обеспечивает проживание в общежитии (при наличии свободных мест) по запросу Участника.

4.5. После выдачи приказа офис регистратора включает данные иностранного обучающегося в систему «AVN» и проводит регистрацию на дисциплины.

4.6. Участник самостоятельно приобретает авиа или железнодорожный билет, оформляет медицинскую страховку на период пребывания в КР и визу при содействии МО.

4.7. По прибытии в ОшТУ, Участник должен пройти регистрацию в МО (в течение до 5 (пяти) суток после пересечения границы). МО знакомит обучающегося с правилами пребывания в КР.

4.8. Начальник МО обеспечивает консультативную помощь Участникам в период пребывания в ОшТУ.

В период пребывания Участников ОшТУ не несет ответственность за их противоправные действия (бездействие).

4.9. Заведующий кафедрой составляет и согласовывает ИУП (Приложение 14) и Соглашение на обучение (Приложения 2 и 3) Участника. Ответственность за контроль успеваемости/посещаемости Участника несет принимающая кафедра.

4.10. Академическим наставником иностранных обучающихся по академической мобильности является заместитель декана по учебной работе и международному сотрудничеству/заведующий отделом магистратуры, который контролирует выполнение индивидуального учебного плана и своевременно информирует о ходе реализации программы академической мобильности МО.

4.11. По завершению обучения, УЧ выдает Участнику Транскрипт установленного образца и ОшТУ издает приказ об отчислении по представлению декана, согласованного с МО.

4.12. Иностранцы обучающиеся, принятые в ОшТУ по программам академической мобильности, обязаны соблюдать требования закона КР “О правовом положении иностранных граждан в Кыргызской Республике” N 1296-ХII от 14 декабря 1993 года, Постановления Правительства КР “О вопросах регистрации иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Кыргызской Республики” № 689 от 19 декабря 2016 года и внутренний распорядок, установленный в ОшТУ.

### **5. Общие принципы и порядок реализации внутренней академической мобильности обучающегося, реализуемой с вузами-партнерами КР**

5.1. Обучающиеся могут самостоятельно выбрать вуз, определить перечень дисциплин для изучения и подать заявку координатору программ.

5.2. Процедура реализации внутренней академической мобильности

5.2.1. Процедура реализации внутренней исходящей академической мобильности:

- обучающийся через МО подает заявку в выбранный вуз с просьбой предоставления рабочего учебного плана на интересующий его семестр;
  - обучающийся совместно с заведующим кафедрой рассматривает возможность своего обучения в вузе-партнере;
  - заведующий кафедрой готовит представление с предварительной сличительной ведомостью (Приложение 4) с указанием перечня изучаемых в другом вузе дисциплин и дисциплин подлежащих изучению ДОТ, в сличительной ведомости должны быть отражены все дисциплины изучаемые в ОшТУ согласно ИУП обучающегося;
  - обучающийся пишет заявление о разрешении выезда (Приложение 15) и согласовывает с заведующим кафедрой, деканом факультета, главным бухгалтером;
  - заведующий кафедрой готовит рекомендательное письмо на обучающегося;
  - обучающийся предоставляет в МО рекомендательное письмо, заявление, представление, транскрипт и копию паспорта;
  - выпускающая кафедра совместно с МО обеспечивает заключение трехстороннего Соглашения на обучение между обучающимся, ОшТУ и принимающим вузом по установленному образцу вуза-партнера (при его отсутствии, используется Соглашение на обучение согласно Приложения 2 “Соглашение на обучение”), с указанием названия дисциплин, кредитов ECTS, семестра обучения и/или продолжительности мобильности. Все внесенные изменения в Соглашение на обучение согласовываются сторонами (обучающимся, выпускающей кафедрой, принимающей стороной), при консультативной поддержке МО;
  - МО готовит письмо Ректору принимающего вуза, с просьбой о приеме обучающихся;
  - после согласия вуза-партнера (подписание соглашения на обучение) УЧ готовит приказ о разрешении выезда по академической мобильности.
- 5.2.2. Процедура реализации внутренней входящей академической мобильности:
- координаторы вузов-партнеров отправляют на электронную почту МО ОшТУ заявку на предоставление рабочего учебного плана на интересующий их семестр;
  - координатор вуза-партнера предоставляет следующий пакет документов обучающегося:
    - письмо-заявка на имя ректора ОшТУ,
    - заявление обучающегося,
    - трехстороннее соглашение,



- ИУП обучающегося,
- рекомендательное письмо от отправляющего вуза,
- удостоверение личности;
- МО ОшГУ согласовывает с руководством ОшГУ предоставленные вузом-партнером документы;
  - обучающийся по прибытию в ОшГУ подает заявление на имя ректора ОшГУ;
  - порядок и стоимость оплаты обучения регулируется трехсторонним договором между обучающимся, ОшГУ и отправляющим вузом-партнером.
    - издается приказ о зачислении обучающегося в рамках академической мобильности; на основании приказа ректора и распоряжения декана офис-методист вносит в систему «AVN» данные об обучающемся и проводит регистрацию его на дисциплины по ИУП;
  - координатором факультета по внутренней мобильности назначается заместитель декана по учебной работе и международному сотрудничеству, который:
    - совместно с заведующим выпускающей кафедры определяет перечень дисциплин с указанием кредитов,
    - в течение 3 (трех) дней по прибытии обучающегося организует работу по размещению прибывшего в общежитие, оформлению временного пропуска для обеспечения доступа в учебные корпуса, общежитие, библиотеку, назначению куратора,
    - осуществляет совместно с куратором постоянную переписку с официальными представителями отправляющего университета об успеваемости, условиях проживания и реализации индивидуального плана обучающегося и т.д.,
    - готовит ежемесячный отчет в УЧ о реализации академической мобильности на факультете,
    - своевременно информирует УЧ обо всех изменениях в ИУП обучающегося;
- по окончании обучения академического периода и сдачи экзаменационной сессии офис-методист представляет транскрипт для визирования куратору, декану факультета и УЧ;
- обучающемуся выдается транскрипт.

## **6. Процедура признания результатов обучения в вузах-партнерах**

6.1. Признание результатов обучения в вузе-партнере является обязательным условием Академической мобильности и осуществляется кафедрой по согласованию с УЧ.

6.2. Процесс перевода и перезачета результатов программы Академической мобильности Участника осуществляется на основе представленного транскрипта или официального документа, содержащего результаты обучения в вузе-партнере (с указанием изученных дисциплин, оценки, кредитов и др.), отчета о прохождении практики и научно-исследовательской работы.

6.3. Признание результатов обучения в вузе-партнере предполагает перезачет всех академических результатов обучения в вузе-партнере.

6.4. При наличии разницы по дополнительным видам обучения или по профессиональной практике выпускающая кафедра определяет повторное изучение неосвоенных кредитов.

6.5. В случае неосвоения кредитов в вузе-партнере повторное изучение неосвоенных кредитов осуществляется на платной основе в течение семестра.

## 7. Академическая мобильность ППС, научных сотрудников и АУП

7.1. ППС и научные сотрудники имеют право участвовать в программе Академической мобильности по своей или родственной специальности.

АУП участвует в программах Академической мобильности, согласно занимаемой должности и направлениям деятельности структурных подразделений ОшГУ.

7.2. МО заключает трехсторонний Договор о сотрудничестве между ОшГУ, зарубежным вузом-партнером и ППС/ научным сотрудником/ АУП.

7.3. Период времени для командирования ППС/ научных сотрудников/ АУП по Академической мобильности определяется согласно договора и устанавливается приказом ректора ОшГУ. Срок командировки не должен превышать 1 (один) месяц, если иное не оговорено в приказе о командировании.

На весь период стажировки либо повышения квалификации за командированным ППС/ научным сотрудником/ АУП сохраняется рабочее место (должность) и средняя заработная плата. Если срок командировки нарушен по вине командированного, то заработная плата ему не сохраняется, и ОшГУ вправе расторгнуть трудовой договор и принять по контракту на место этого командированного другого работника.

ОшГУ вправе предоставить научным работникам - участникам Академической мобильности отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 (одного) года с сохранением места работы (должности).

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

7.5. В случае выезда за границу на срок более 1 (одного) года место работы не сохраняется.

7.6. Программа Академической мобильности реализуется в следующих формах:

- обучение в вузе-партнере один и более месяцев;
- преподавание в вузе-партнере: чтение лекций, проведение занятий и консультаций, прием экзаменов и др.;
- представление интересов ОшГУ в конференциях, семинарах и работе научных школ;
- проведение совместных научных исследований с вузом-партнером.

7.7. Заявление-обоснование для участия в программе Академической мобильности подается за 1 (один) месяц до начала программы. Основанием для подачи заявления является письмо - приглашение принимающей стороны с рекомендацией руководителей структурных подразделений, с представленным планом прохождения Академической мобильности.

7.8. Финансирование программы Академической мобильности ППС/ научного сотрудника/ АУП может осуществляться за счет средств ОшГУ, международных программ, вуза-партнера, самофинансирования и других средств.

7.9. По возвращении после окончания программы Академической мобильности, Участник должен представить документ о результатах программы академической мобильности (диплом, сертификат о повышении квалификации и др.), отчет о результатах программы академической мобильности в соответствующий отдел и финансовый отчет в бухгалтерию в течение трех рабочих дней.

7.10. Педагогическая нагрузка ППС, отбывшего по академической мобильности (на срок более 1 (одного) месяца), перераспределяется среди работников кафедры на весь период отсутствия. По возвращении ППС, его педагогическая нагрузка возобновляется.

7.11. Должностные обязанности научного работника/ АУП на период его отсутствия по академической мобильности возлагаются на работника его структурного подразделения.



## 8. Организационное обеспечение академической мобильности.

8.1. Общее руководство работой по обеспечению Академической мобильности осуществляет проректор по внешней связи и развитию.

8.2. Непосредственную работу по организации Академической мобильности проводит МО во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

8.3. Для обучающихся, вернувшихся из заграничной командировки по международной внешней академической мобильности, необходимо представить следующие документы:

- заявление о восстановлении в связи с возвращением из заграничной командировки на имя ректора (Приложение 10);
- представление с факультета о возвращении с просьбой включить студента/ магистранта/ докторанта в число обучающихся ОшТУ;
- представление с факультета на имя проректора по учебной работе с указанием освоенных дисциплин и полученных кредитов в период образовательной командировки для перезачета кредитов с приложением заключения кафедры/ученого совета факультета по результатам обсуждения отчета;
- сертификат об окончании обучения с нотариально заверенным переводом на государственный или официальный язык и аутентичный транскрипт принимающего вуза, в котором осуществлялось обучение;
- транскрипт об освоенных дисциплинах и полученных кредитах с нотариально заверенным переводом на государственный или официальный язык по форме, утвержденной МОиН КР, в соответствии с правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;
- силлабусы дисциплин, изученных в зарубежных вузах, документально заверенные, с визами руководства и преподавателей, печатью принимающего университета;
- письменный отчет о заграничной командировке обучающегося, заверенный подписью научного руководителя/научного консультанта и заведующего выпускающей кафедры.

8.4. Заявление обучающегося о возвращении из заграничной командировки согласовывается в следующем порядке:

- декан факультета;
- заведующий кафедрой;
- заместитель декана по учебной работе и международному сотрудничеству;
- ✓ - заведующий отделом кадров;
- МО и УЧ (для бакалавриата) или отдел магистратуры/ науки (для магистрантов/ докторантов) о перезачете кредитов обеспечения международной академической мобильности;

- отдел экономического планирования (для подтверждения сдачи финансового отчета);
- отдел оплаты труда и стипендии (для обучающихся по государственному заказу);
- отдел движения денег и платных услуг.

8.5. После возвращения из командировки обучающиеся, ППС, научные сотрудники и АУП обязаны в течение 3 (трех) рабочих дней предоставить авансовый отчет о фактически произведенных расходах денежных средств в Отдел учета движения денег и платных услуг, а также отчет по итогам поездки после обсуждения на кафедре/факультете предоставить в МО/УЧ (студенты, ППС и АУП) и в отдел магистратуры/ науки (магистранты и докторанты).

8.6. 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/ докторанты сдают 1 (один) экземпляр отчета с нотариально заверенным переводом подтверждающих документов в отдел магистратуры/ науки.

8.7. По завершении программы Академической мобильности обучающийся восстанавливается в ОшТУ не позднее, чем за 10 (десять) дней до начала следующего академического периода.

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

8.9. Для перезачета кредитов и оценок по ДОТ полученные оценки представлением передаются в офис регистратора для оформления допуска к итоговому контролю – экзамену и формирования экзаменационной ведомости.

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

8.11. Для ППС и научных сотрудников, осуществляющих заграничную командировку с целью проведения исследований, прохождения стажировки, повышения квалификации и участия в международных конференциях/семинарах необходимо предоставить в МО следующие документы на рассмотрение Комиссии:

- копия приглашения;
- заявление на имя ректора с визами следующих служб:
  - проректора по внешним связям и развитию;
  - проректора по науке и инновациям (при финансировании за счет научных проектов);
- декана факультета;
- работника УЧ (подписывает только представление о замене занятий);
- заведующего кафедрой,
- заместителя декана по учебной работе и международному сотрудничеству,
- руководителя проекта (при финансировании за счет научных проектов);
- работника отдела кадров;
- работника бухгалтерии (при финансировании за счет научных проектов);
- представление факультета о замене занятий на период заграничной командировки (для ППС).

8.12. Выезжающие ППС и сотрудники университета сдают вышеперечисленные документы в МО в срок не позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до заседания Комиссии.

8.13. На основании решения заседания Комиссии отдел кадров издает приказ для ППС и научных сотрудников университета. После подписания Приказа, канцелярия по реестру раздает его копии всем участникам данного процесса.

8.14. По возвращении из зарубежной командировки работник обязан в течение 3 (трех) рабочих дней представить авансовый отчет о фактически произведенных расходах денежных средств.

8.15. Сотрудники по возвращении из заграничной командировки, независимо от источника финансирования, обязаны в 3 (трех) дневный срок представить в МО отчет по итогам поездки по установленной форме.

8.16. По итогам учебного года координаторы программ международной и внутренней академической мобильности ОшТУ представляют до 01 июля текущего года информацию об обучившихся по программам академической мобильности в УЧ и МО.

8.17. Документы оформляются в соответствии с Приложениями 1-15 настоящего Положения и правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения.



## 9. Координация Академической мобильности

9.1. В целях координации программ Академической мобильности в ОшТУ назначаются координаторы ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System -- Европейская система перевода и накопления баллов) в целом по ОшТУ и на факультетах.

Координатором ECTS по ОшТУ (далее – Координатор), назначается начальник МО ОшТУ. Координатор обеспечивает соблюдение принципов и механизмов ECTS в ОшТУ, координирует и контролирует работу всех координаторов ECTS структурных подразделений ОшТУ. Координаторами ECTS на факультетах назначаются заместители деканов по учебной работе и международному сотрудничеству.

Координатор и координаторы ECTS на факультетах консультируют обучающихся и ППС по практическим и учебным аспектам ECTS и вопросам Академической мобильности.

9.2. МО осуществляет Координацию и мониторинг программ внутренней и международной академической мобильности в ОшТУ посредством гармонизации образовательных программ и согласовании учебных планов на основе межвузовских соглашений, трехстороннего договора на обучение и приглашения вузов-партнеров.

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.

9.3. На основе заявок обучающихся МО организует заключение договора о сотрудничестве с другим вузом КР по согласованию с МОиН КР (подача заявок рассматривается за 1 (один) месяц до начала программы).

9.4. МО организует получение писем-приглашений вузов-партнеров с указанием полного перечня дисциплин на планируемый период академической мобильности.

9.5. Координатор ECTS на факультете совместно с другими службами выполняет следующие функции:

- совместно с заведующим выпускающей кафедры и МО определяет перечень дисциплин для изучения и оформляет заявку-запрос на регистрацию обучающегося по дисциплинам зарубежного вуза;
- совместно с МО оформляет трехсторонний договор на обучение между претендентом (обучающимся) и обоими вузами;
- проводит информационно-разъяснительную работу среди обучающихся о возможностях обучения по программам академической мобильности, организует встречи с обучающимися с периодичностью не реже одного раза в месяц;
- оказывает всестороннюю помощь обучающимся в выборе вуза (внутри КР или за рубежом) из числа вузов-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, официальном и английском 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 МО/УЧ и заведующим кафедрой осуществляет перезачет кредитов, освоенных обучающимся в зарубежном вузе;
- по итогам рейтинга готовит отчет в УЧ о реализации академической мобильности на факультете.

9.6. Координатор ECTS на факультете несет ответственность за качественную организацию реализации программ Академической мобильности. Ответственность за

соответствие содержания дисциплин учебным программам ОшТУ, осваиваемых Участниками, и за ИУП несет заведующий выпускающей кафедры.

9.7. ППС, задействованный в обучении с применением ДОТ, несет ответственность за своевременное и качественное обеспечение образовательного процесса учебно-методическими материалами.

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

9.9. За обучающимся по государственному образовательному заказу, выезжающему в заграничную командировку/стажировку, сохраняется стипендия в полном объеме на все время нахождения в командировке/стажировке, но не более 4 (четырёх) месяцев, если иное не оговорено в приказе о командировании обучающегося.

9.10. 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 Участник по решению Комиссии.

9.11. МО имеет право запросить информацию об обучающихся в принимающем вузе-партнере в письменном виде.

Проректор по внешним связям и развитию

Аттокуров У.Т.

РАЗРАБОТАНО: Международным отделом ОшТУ

ВНЕСЕНО: Международным отделом ОшТУ

РАЗРАБОТЧИК: Ташматов М. – ведущий специалист международного отдела

УТВЕРЖДЕНО \_\_\_\_\_ от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2019 г.

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН: “Бюллетень №40 Положение о международной академической мобильности студентов, аспирантов, магистрантов, ппе и сотрудников Ошского технологического университета»



**Перечень документов для участия в программе Академической мобильности:**

- анкета участника Академической мобильности;
- копия общегражданского паспорта гражданина КР (для стран дальнего зарубежья) или паспорта гражданина КР (для стран ближнего зарубежья);
- текущий транскрипт\* на 3 языках (государственный, официальный и английский);
- медицинская справка установленного образца для выезда за рубеж;
- документ, подтверждающий уровень знания иностранного языка (в зависимости от требования вуза): копия сертификата о знании иностранного языка на уровне B2 и выше;
- индивидуальный учебный план (копия учебного плана в ОшТУ на период обучения по обмену).

\*Транскрипт (Transcript)- документ, содержащий перечень освоенных компонентов образовательной программы за соответствующий период обучения, прохождения практики, стажировки с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении.





Course code if any	Course title (as indicated in the information package)	Semester	course unit		ECTS Credits
			Deleted	Added	

Student's signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Sending institution:

We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved

Departmental coordinator's signature

Institutional coordinator's signature

Date: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Receiving institution:

We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved

Departmental coordinator's signature

Institutional coordinator's signature

Date: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Ректору ОшГУ  
профессору А. О. Абилову

**Представление**

Просим Вас разрешить выезд в \_\_\_\_\_ (указать вуз, страну) в рамках \_\_\_\_\_ (указать программу обучения, по которой выезжает обучающийся) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) обучающемуся по специальности \_\_\_\_\_, группы \_\_\_\_\_ с освоением образовательной программы, согласно предварительной сличительной ведомости.

Период обучения: \_\_\_\_\_ семестр 20\_\_/20\_\_ учебный год

**Предварительная сличительная ведомость**

№№ п/п	По модульной образовательной программе ОшГУ			По программе обмена			
	Наименование образовательного компонента	Компонент и цикл	Число кредитов		Наименование образовательного компонента	Число кредитов в КР/ по ECTS / Иное (нужное подчеркнуть)	Перезачет/ ДОТ/ разница (нужное указать)
			в КР	по ECTS			
1							
2							
3							
4							
5							

Заведующий кафедрой (полное название кафедры) \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» 20\_\_ г. Подпись/ /Ф.И.О./ Дата

«Согласовано»:

Декан факультета (полное название факультета) \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» 20\_\_ г. Подпись/ /Ф.И.О./ Дата

Начальник ОИиИТО \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» 20\_\_ г. Подпись / /Ф.И.О./ Дата

Начальник УЧ \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» 20\_\_ г. Подпись/ /Ф.И.О./ Дата

Обучающийся \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» 20\_\_ г. Подпись/ /Ф.И.О./ Дата

Примечание: Выбор образовательных компонентов для изучения путем применения ДОТ с учетом разницы не должен превышать более 50% от общего количества кредитов, изучаемых в соответствующем академическом периоде в ОшГУ



### График обучения

студента (магистранта/ докторанта) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента/ магистранта/ докторанта) в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году \_\_\_\_ курса факультета \_\_\_\_\_

специальности « \_\_\_\_\_ », группы \_\_\_\_\_ ОшТУ по \_\_\_\_\_ »

Во время заграничной командировки в университете \_\_\_\_\_ будут изучаться следующие дисциплины:

№ № п/п	Наименование дисциплины по ИУП	Семестр	Кол-во кредитов в КР	Кол-во кредитов по ECTS	Наименование дисциплины, изучаемой в принимающем университете	Кол-во кредитов в принимающем вузе	Кол-во кредитов по ECTS*

Следующие дисциплины будут изучаться дистанционно:

№ № п/п	Наименование дисциплины (название дисциплин на языке обучения)	Кол-во кредитов	Семестр	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя
1					
2					
3					

Заведующий кафедрой (полное название кафедры) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись / /Ф.И.О./ Дата

«Согласовано»:  
Декан факультета (полное название факультета) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись / /Ф.И.О./ Дата

Начальник УЧ (для бакалавриата) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись / /Ф.И.О./ Дата

Зав. отделом магистратуры/ науки (для магистрантов/докторантов) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись / /Ф.И.О./ Дата

\*Перерасчет кредитов ECTS в кредиты ОшТУ осуществляется путем деления кредитов ECTS на переводной коэффициент в зависимости от наполняемости 1 кредита ECTS по каждой дисциплине и уровня образовательных программ.

**Изменения в первоначально предложенную программу исследования / учебного соглашения**

ФИО студента: \_\_\_\_\_

Отправляющий университет: ОшГУ

Страна: Кыргызская Республика

Код дисциплины	Название дисциплины	Семестр	Предмет		ECTS кредиты
			Удалить	Добавить	

Подпись студента: \_\_\_\_\_ ФИО студента \_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Отправляющий университет:

Мы подтверждаем, что вышеперечисленные изменения в первоначально согласованную программу исследования / учебного соглашения утверждены

Подпись и ФИО координатора с кафедры \_\_\_\_\_ Подпись и ФИО координатора ОшГУ \_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Принимающий университет:

Мы подтверждаем, что вышеперечисленные изменения в первоначально согласованную программу исследования / учебного соглашения утверждены

Подпись и ФИО координатора с кафедры \_\_\_\_\_ Подпись и ФИО координатора с университета \_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_



**Соглашение на обучение**

Академический год 20\_\_\_/20\_\_\_ Специальность: \_\_\_\_\_

Учебный период: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

ФИО студента: \_\_\_\_\_

Отправляющий университет: ОшГУ

Страна: Кыргызская Республика

**Информация о предлагаемой программе обучения**

Принимающий университет: \_\_\_\_\_

Страна: \_\_\_\_\_

Код дисциплины	Название дисциплины	Семестр	ECTS кредиты

Подпись студента: \_\_\_\_\_ ФИО студента \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Отправляющий университет:

Мы подтверждаем, что предлагаемая программа исследования / учебного соглашения утверждена

Подпись и ФИО координатора с кафедры \_\_\_\_\_ Подпись и ФИО координатора ОшГУ \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Дата: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Принимающий университет:

Мы подтверждаем, что предлагаемая программа исследования / учебного соглашения утверждена

Подпись и ФИО координатора с кафедры \_\_\_\_\_ Подпись и ФИО координатора с университета \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Дата: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Ректору ОшТУ  
профессору А. О. Абидову  
от студента/магистранта/докторанта

\_\_\_\_\_ (факультет, группа)

сот.тел: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас дать разрешение в командировку по образовательной академической мобильности в течение \_\_\_\_\_ семестра 201\_\_ - 20\_\_ гг. в университете \_\_\_\_\_ (город, страна) с обязательным перезачетом кредитов, с применением ДОТ (при обучении с ДОТ) и сохранением стипендии (при обучении по государственному гранту) в период с \_\_\_\_\_ (число, месяц) 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ (число, месяц) 20\_\_ г.

Оплата расходов будет осуществлена за счет (средств республиканского бюджета, по государственному заказу).

\_\_\_\_\_  
Подпись  
студента/ магистранта/ докторанта

\_\_\_\_\_  
ФИО студента/ магистранта/ докторанта

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Согласовано» (до Комиссии):

Декан факультета (полное название факультета) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись/ /Ф.И.О./ Дата

Заместитель декана по учебной работе и международному сотрудничеству  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись/ /Ф.И.О./ Дата

Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись/ /Ф.И.О./ Дата

Бухгалтерия (для составления сметы для выезжающих за счет бюджетных программ)  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись/ /Ф.И.О./ Дата

Бухгалтерия (для обучающихся по государственному заказу)  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись/ /Ф.И.О./ Дата

Зав. отделом магистратуры/ науки (для магистрантов/докторантов)  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись/ /Ф.И.О./ Дата

Начальник УЧ (для бакалавриата)  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись/ /Ф.И.О./ Дата

Заключение Комиссии: \_\_\_\_\_

«Согласовано» (после Комиссии):

Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись/ /Ф.И.О./ Дата

Проректор внешним связям и развитию  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись/ /Ф.И.О./ Дата

Ректору ОшТУ  
профессору А. О. Абидову  
от студента/магистранта/докторанта

\_\_\_\_\_ (факультет, группа)

сот.тел: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас дать мне разрешение на обучение по программе Академической мобильности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название программы, с самостоятельным финансированием/ грантов национальных компаний/ международных фондов/ средств принимающей стороны) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название университета, город и страну) на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_.

Расходы на проезд и проживание обязуюсь оплатить самостоятельно/ за счет грантов национальных компаний/ международных фондов/ средств принимающей стороны. Дисциплины академической разницы обязуюсь изучить посредством дистанционного обучения либо дополнительно по возвращению на платной основе.

\_\_\_\_\_ Подпись  
студента/ магистранта/ докторанта

\_\_\_\_\_ ФИО студента/ магистранта/ докторанта

«\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г.

«Согласовано» (до Комиссии):

Декан факультета (полное название факультета) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись/ /Ф.И.О./ Дата

Заместитель декана по учебной работе и международному сотрудничеству

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись/ /Ф.И.О./ Дата

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись/ /Ф.И.О./ Дата

Бухгалтерия (для обучающихся на платной основе)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись/ /Ф.И.О./ Дата

Зав. отделом магистратуры/ науки (для магистрантов/докторантов)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись/ /Ф.И.О./ Дата

Начальник УЧ (для бакалавриата)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись / /Ф.И.О./ Дата

Заключение Комиссии: \_\_\_\_\_

«Согласовано» (после Комиссии):

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись/ /Ф.И.О./ Дата

Проректор внешним связям и развитию

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись/ /Ф.И.О./ Дата



Ректору ОшГУ  
профессору А. О. Абидову

**Представление**

Настоящим информируем, что достигнуто соглашение о принятии обучающихся ОшГУ по специальности \_\_\_\_\_ для обучения в \_\_\_\_\_ (шифр и название специальности) \_\_\_\_\_ (название университета) в течение осеннего/весеннего семестра 20\_\_-20\_\_ учебного года.

Составлена сличительная ведомость согласно образовательным программам приема 20\_\_-20\_\_ учебного года.

Учитывая вышеуказанное, просим Вас рассмотреть возможность направления обучающихся ОшГУ в \_\_\_\_\_ (название университета) в течение осеннего/весеннего семестра 20\_\_-20\_\_ учебного года и оплатить за обучение сумму в соответствии с трехсторонними договорами в размере \_\_\_\_\_ (за одного обучающегося) за перечисленных ниже студентов,  
1.....  
2.....  
...

Согласно трехстороннему договору оплата других расходов (проезд, проживание, суточные, разница за обучение) будет осуществляться за счет обучающихся.

Приложение: на \_\_ листах (приглашение, представление с указанием предварительной сличительной ведомости (приложение 4), заявление (Приложение 6/7), трехсторонний договор).

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**“Согласовано”:**

Декан факультета \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Ректору ОшТУ  
профессору А. О. Абидову  
от студента/магистранта/докторанта

\_\_\_\_\_ (название факультета и группы)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

сот.тел: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас считать меня вышедшим(шей) на учебу в связи с возвращением из командировки и завершением обучения по программе Академической мобильности в

\_\_\_\_\_ (название университета, города и страны)

\_\_\_\_\_ (название программы, финансирование)

в течение осеннего/весеннего семестра 20\_\_ -20\_\_ учебного года в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ 20\_\_ года.

Необходимые документы прилагаются. •

Студент/ магистрант/ докторант \_\_\_\_\_ ФИО (подпись, дата)

**«Согласовано»:**

Декан факультета (полное название факультета) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись/ /Ф.И.О./ Дата

Заместитель декана по учебной работе и международному сотрудничеству  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись/ /Ф.И.О./ Дата

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись/ /Ф.И.О./ Дата

Бухгалтерия (для подтверждения сдачи финансового отчета)  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись/ /Ф.И.О./ Дата

Бухгалтерия (для обучающихся по государственному заказу)  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись/ /Ф.И.О./ Дата

Зав. отделом магистратуры/ науки (для магистрантов/докторантов)  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись/ /Ф.И.О./ Дата

Начальник УЧ (для бакалавриата)  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись //Ф.И.О./ Дата

**«Разрешаю»:**

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись //Ф.И.О./ Дата

Проректору по учебной работе

**Представление**

Факультет \_\_\_\_\_ подтверждает соответствие дисциплин, освоенных студентом (Фамилия, имя) \_\_\_\_\_ курса по специальности \_\_\_\_\_ в период образовательной командировки в университете \_\_\_\_\_ (название, страна, город) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рабочему плану ОшТУ им. М.М. Адышева по специальности \_\_\_\_\_

Наименование дисциплины по учебной программе ОшТУ	Наименование дисциплины зарубежного вуза	Тип дисциплины	Кол-во кредитов по ECTS	Кол-во кредитов по КР	Баллы	Оценка учебных достижений

Декан факультета (полное название факультета) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись / /Ф.И.О./ Дата

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись / /Ф.И.О./ Дата

«Согласовано»:

Зав. отделом магистратуры/ науки (для магистрантов/докторантов) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись / /Ф.И.О./ Дата

Начальник УЧ (для бакалавриата) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись / /Ф.И.О./ Дата



**Перечень документов для обучающихся из вузов-партнеров:**

- заявление обучающегося по установленной форме;
- нотариально заверенную копию документа, удостоверяющую личность;
- справка с места учебы;
- текущий транскрипт об образовании;
- мотивационное письмо;
- рекомендательное письмо от направляющего университета;
- план стажировки;
- нотариально заверенную копию документа об образовании (диплом бакалавра/магистра);
- анкета для визовой поддержки (при необходимости);
- копия медицинского страхования.

Проректору по учебной работе ОшТУ

Представление

В целях реализации Стратегии развития ОшТУ до 2020 года международным отделом совместно с \_\_\_\_\_ (название кафедры и факультета) проводится работа по приглашению иностранных обучающихся из зарубежных вузов-партнеров. В соответствии с данным мероприятием из \_\_\_\_\_ (название вуза-партнера) поступил запрос с просьбой принять на осенний/весенний семестр 20\_\_-20\_\_ учебного года нижеперечисленного иностранного обучающегося:

№ п/п	Страна, зарубежный вуз - партнер	Ф.И.О. (указать кириллицей и латиницей при необходимости)	Уровень (бакалавриат, магистратура, докторантура)	Факультет, специальность (в ОшТУ)	Курс	Срок пребывания (с " " 20__ по " " 20__)	Вид академической мобильности (Обучение/ стажировка)
1							

Основание: письмо-запрос от вуза-партнера (или претендента)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан факультета \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель:

Тел.:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Ошский технологический университет имени М.М. Адышева

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе ОшТУ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
для иностранного обучающегося

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося на латинице и кириллице)

Гражданство: \_\_\_\_\_

Зарубежный университет-отправитель: \_\_\_\_\_

Сроки обучения (фактические) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уровень обучения: \_\_\_\_\_  
(бакалавриат/магистратура/докторантура)

Специальность: \_\_\_\_\_ (код и наименование специальности)

Специализация: \_\_\_\_\_ (наименование специализации)

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Курс: \_\_\_\_\_

Язык обучения: \_\_\_\_\_

Ответственное лицо от кафедры: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, контактный номер)

№№ п/п	Наименование дисциплины (на трех языках)	Объем			Недельное распределение лек./прак./лаб./студ.	Рубежный контроль (недели)	Форма контроля
		в кредитах КР	в академических часах	ECTS			
I семестр							
1							
2							
	Итого						

Примечание:

- 1 кредит КР равен 15 академическим часам аудиторных занятий и 30 часам самостоятельной работы обучающегося.
- ECTS базируется на принципе соответствия 60 кредитов трудоемкости одному академическому году учебной работы обучающегося очной формы обучения (одному семестру соответствуют 30 кредитов трудоемкости)
- Знания, умения и навыки студентов оцениваются по следующей системе:



Бально-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений, обучающихся с переводом их в традиционную шкалу оценок и ECTS

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Баллы (% -ное содержание)	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A -	3,67	90-94	
B +	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D +	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	Неудовлетворительно
FX	0,5	25-49	
F	0	0-24	

Согласовано:

Обучающийся \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись, ФИО, дата)

Начальник УЧ \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись, ФИО, дата)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись, ФИО, дата)

Ответственное лицо от кафедры: \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись, ФИО, дата)

Ректору ОшТУ  
профессору А. О. Абидову

от студента/магистранта/докторанта

\_\_\_\_\_ (укажите название факультета и группу)

\_\_\_\_\_ (укажите ФИО полностью)

сот.тел: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас разрешить обучение в рамках внутренней академической мобильности в \_\_\_\_\_ (наименование вуза) на \_\_\_\_\_ полугодие \_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
Подпись  
студента/ магистранта/ докторанта

\_\_\_\_\_  
ФИО студента/ магистранта/ докторанта

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**“Согласовано”:**

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан факультета \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Офис-методист \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.





**Перечень документов для участия Претендента в программе Академической мобильности, представляемые в Комиссию**

- заявление на имя ректора ОшГУ о разрешении на обучение (Приложение 6/7);
- документы, поданные для участия в Академической мобильности (Приложение 1);
- копия приглашения с нотариально заверенным переводом на государственный или официальный язык (приглашение должно содержать период пребывания, цель поездки и перечень изучаемых дисциплин, цели мобильности);
- представление кафедры с предварительной сличительной ведомостью (Приложение 4);
- 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;
- график обучения (график обучения должен включать перечень дисциплин согласно ИУП) (Приложение 5);
- изучаемые дисциплины в принимающем университете и дисциплины по ДОТ;
- трехстороннее соглашение на обучение (при его отсутствии, представляется соглашение согласно Приложениям 2 и 3);
- двухсторонний договор об обязательном выполнении плана обучения, бюджетных средств;
- заявление обучающегося по кредитной технологии ESTC по форме МОиП КР;
- смета расходов;
- виза отдела экономического планирования (для составления сметы для выезжающих за счет бюджетных программ);
- виза отдела движения денег и платных услуг (для обучающихся на платной основе) или отдела оплаты труда и стипендии (для обучающихся по государственному заказу).

## Лист ознакомления

№№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**



**40 БЮЛЛЕТЕНЬ**  
**ОШСКОГО**  
**ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО**  
**УНИВЕРСИТЕТА**

---

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖДУНАРОДНОЙ  
АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ  
СТУДЕНТОВ, АСНИРАНТОВ,  
МАГИСТРАНТОВ, ППС И СОТРУДНИКОВ  
ОШСКОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО  
УНИВЕРСИТЕТА ИМ. АКАДЕМИКА  
АДЫШЕВА М. М.**

---

**Ош – 2016**