



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Западно-Казахстанского
инновационно-технологического
университета

Б.Т.Шакешев Б.Т.Шакешев

«*09*» _____ 2024 г.


ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Об академической мобильности профессорско-преподавательского состава
Западно-Казахстанского инновационно-технологического университета**

ДСК 08. ПД.60





Редакция № *7*
Экземпляр № *7*

Уральск, 2024 г.

	<p align="center">Об академической мобильности профессорско-преподавательского состава Западно-Казахстанского инновационно-технологического университета</p>	<p>ДСК.08 ПД.60 Изменения: 00 Стр.: 2 из 7</p>
---	---	--

Содержание:

1. Основные понятия и общие требования
2. Организационное обеспечение академической мобильности
3. Академическая мобильность профессорско-преподавательского состава
4. Условия участия в программе международного академического обмена преподавателями ЗКИТУ
5. Порядок приглашения преподавателей и специалистов сторонних организаций и учреждений для участия в образовательной и научной деятельности по академической мобильности
6. Риски по деятельности академической мобильности ППС
7. Ссылки
8. Приложения

<p>Разработано: «<u>16</u>» <u>08</u> 2024 г. Майранова Л.Н.  Мамбеталиева А.З. </p>	<p>Согласовано: Машанова С.А.  Жубантаев И.Н. </p>	<p>Введено: «<u>08</u>» <u>09</u> 2024 г. Пересмотр: «<u>02</u>» <u>09</u> 2027 г.</p>
--	--	--



1. Основные понятия и общие требования.

Академическая мобильность преподавателей является одним из важных направлений международной и образовательной деятельности ЗКИТУ, которая проводится в целях:

- выполнения миссии и программы развития ЗКИТУ;
- улучшения качества высшего образования;
- повышения эффективности научных исследований;
- совершенствования системы управления;
- повышения конкурентоспособности преподавателей ЗКИТУ на международном рынке образовательных услуг и труда;
- совершенствования перечня профессиональных компетенций за счет изучения и освоения опыта зарубежных вузов;
- достижения международной сопоставимости образовательных стандартов;
- привлечения зарубежного интеллектуального потенциала на основе двусторонних и многосторонних договоров с зарубежными вузами партнерами (далее - вузы-партнеры);
- установления внешних и внутренних интеграционных связей;
- развития университета по его приоритетным направлениям.

Академическая мобильность ППС - это перемещение преподавателей-исследователей на определенный академический период, как правило, семестр или учебный год, в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) для обучения или проведения исследований.

Внешняя (международная) академическая мобильность - это поездка для обучения, преподавания, проведения исследований или с другими образовательными/научными целями в зарубежные образовательные или научные учреждения.

Внутренняя (национальная) академическая мобильность - это поездка для обучения, преподавания, проведения исследований и с другими образовательными/научными целями в университеты и научные центры на территории Республики Казахстан (далее - РК).

Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются штатных преподавателей ЗКИТУ.

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

Академическая мобильность преподавателей Университета регулируется Законом РК от 27 июля 2007 года «Об Образовании», «Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения», утвержденных приказом МОН РК № 152 от 20.04.2011 г, «Методическими рекомендациями по реализации программ академической мобильности», разработанные Центром Болонского процесса и академической мобильности МОН РК (Астана, 2018).

Основными формами академической мобильности преподавателей являются:

- участие в совместных научных и образовательных проектах;
- участие в образовательной деятельности принимающей стороны (в том числе выступление с лекциями и проведением мастер-классов, чтение учебных курсов в течение одного академического периода (цикла, триместра, семестра));
- сетевые консорциумы вузов;
- академические обмены между вузами-партнерами;
- участие в программах повышения квалификации;
- обменные программы международных фондов;
- участия в научной работе в рамках совместных тем;
- прохождения стажировок в период творческих отпусков.



Формами академической мобильности для преподавателей, приглашаемых в университет из сторонних организаций и учреждений, являются:

- участие в совместных проектах;
- участие в образовательной деятельности ЗКИТУ (в том числе выступления с лекциями и проведение мастер-классов, чтение учебных курсов в течение одного академического периода (цикла, триместра, семестра)).

2. Организационное обеспечение академической мобильности

Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- внебюджетных средств вуза;
- грантов национальных компаний, социальных партнеров, международных фондов;
- личных средств преподавателей.

Координацию деятельности по академической мобильности пообразовательным программам бакалавриата и магистратуры осуществляют (в соответствии с её видами):

- внешняя академическая мобильность - проректор по учебной работе и проректор по научной работе и международным связям;
- внутренняя академическая мобильность - проректор по учебной работе.

Непосредственную работу по организации академической мобильности проводят координаторы академической мобильности институтов. Координаторы академической мобильности назначаются приказом ректора по согласованию с директорами институтов и проректорами.

Координаторы академической мобильности исполняют функции, предусмотренные нормативами, и другие функции, необходимые им для реализации соответствующих программ или соглашений о мобильности, в частности, ведут академическое консультирование и мониторинг обучающихся, участвующих в программах мобильности.

Решение вопросов академического признания, а также выработки рекомендаций по развитию внешней и внутренней академической мобильности рассматриваются на УМС университета.

Общее руководство работой по информационной поддержке внешней академической мобильности осуществляет научный отдел Университета.

Научный отдел информирует институты о текущем состоянии международного сотрудничества, размещая соответствующую информацию на веб-сайте, либо направляя информационное сообщение по адресу электронной почты, определяемому институтом.

Научный отдел обеспечивает размещение информации о зарубежных вузах-партнерах (с указанием адресов веб-сайтов) и имеющихся программах академических обменов в форме, доступной для студентов и сотрудников Университета.

Координатор академической мобильности университета обеспечивает размещение информации по академической мобильности на веб-сайте университета (каталог образовательных программ, каталог элективных дисциплин, информационный пакет, порядок перезачета кредитов по типу ECTS и т.д.).

3. Академическая мобильность профессорско-преподавательского состава

Преимущественным способом осуществления академической мобильности преподавателей Университета является командирование их в партнерские вузы и организации для:

- чтения лекций, проведения занятий и консультаций;
- участия в научной работе в рамках совместных тем;
- участия в программах повышения квалификации;
- прохождения стажировок в период творческих отпусков.

Финансирование командирования преподавателей в рамках договоров о межвузовском



сотрудничестве, повышения квалификации осуществляется за счет внебюджетных средств или иных источников.

Решение о командировании в программах академической мобильности принимается ректором Университета.

Отчет об итогах командирования преподавателя или сотрудника в рамках академической мобильности заслушивается на заседании кафедры.

4. Условия участия в программе международного академического обмена преподавателями ЗКИТУ.

Утвержденный план академической мобильности ППС кафедры составленный на основании заявления, является основанием для начала процесса организации поездок (Приложения 1, 2).

Преподаватель, направляемый на стажировку/обучение/повышение квалификации/чтение лекций в ВУЗ-партнер ЗКИТУ должен выполнить следующее:

- написать обоснование о цели командировки;
- оформить заявление о командировании на имя ректора ЗКИТУ (Приложение 1);
- оформить замену проводимых занятий на время командирования;
- сдать в научный отдел четкую копию заграничного паспорта для получения приглашения принимающей стороны.

Участник программы мобильности должен представить письмо-приглашение от принимающей организации, подтверждающее возможность осуществления данной программы академической мобильности.

Перед отъездом преподавателя в ВУЗ-партнер для прохождения стажировки/обучения/повышения квалификации/чтения лекций издается приказ о командировании преподавателя.

Преподаватели по программе международного обмена несут расходы по проезду и проживанию в стране выезда, согласно условиям договора.

Оформление и оплата визы и страховки осуществляется преподавателем самостоятельно.

После завершения программы мобильности, командируемый представляет отчет о расходах, включая оригиналы проездных документов, подтверждение оплаты проживания, визовых услуг и т.д. в бухгалтерию ЗКИТУ.

Участник программы мобильности в обязательном порядке оформляет информационно-аналитический отчет, отчитывается на заседании ученого или методического совета института и представляет отчет на бумажном и электронном носителях (Приложение 5).

По окончании пребывания в ВУЗе-партнере преподавателю необходимо в течении 10-ти дней предоставить следующую документацию в отдел развития образовательных программ и академической мобильности ЗКИТУ:

- отчет о прохождении стажировки/обучения/повышения квалификации/чтения лекций в университете-партнере;
- копии сертификатов;
- имеющиеся аудио-видео материалы, фотографии.

5. Порядок приглашения преподавателей и специалистов сторонних организаций и учреждений для участия в образовательной и научной деятельности по академической мобильности

Порядок устанавливает формы и условия приглашения преподавателей и специалистов в университете.

«Лектор» - ученый прибывающий по приглашению Университета с краткосрочным визитом на несколько дней для чтения лекций, а также для проведения мастер-классов. Данная



форма сотрудничества предполагает наличие в ЗКИТУ заинтересованных преподавателей и исследователей, которые хотели бы в дальнейшем поддерживать контакты с отечественным и зарубежным специалистом для участия в учебном и научном процессах по приоритетным областям развития ЗКИТУ.

Кафедра или другое подразделение ЗКИТУ, для реализации плана внешней академической мобильности ППС (далее «Ответственное подразделение»), подает заполненные и согласованные с уполномоченными лицами: представление (Приложение 3), тематику и график лекций (Приложение 4) в Отдел международных связей и академической мобильности за неделю до приезда специалиста.

Ответственное подразделение должно знать, каким языком владеет приглашенный (кандидат, ученый, лектор) и заранее согласовать осуществление перевода через Отдел международных связей и академической мобильности.

Для приглашения иностранного гражданина ответственное подразделение должно предоставить в Отдел международных связей и академической мобильности надлежащим образом оформленные документы и читаемую копию действительного паспорта для начала процесса организации визита приглашения иностранного специалиста.

Согласно действующему законодательству, иностранный гражданин, прибывший по приглашению ЗКИТУ, должен зарегистрироваться в УМП ДВД г. Уральска через Отдел международных связей и академической мобильности в течение первых 3 рабочих дней со дня прибытия в РК.

Деятельность приглашенного специалиста может заключаться в:

- выступлении с лекцией (лекциями) и проведении мастер-классов;
- чтении учебных курсов;
- научного руководства студентами, магистрантами и докторантами
- участия в научных разработках совместных проектов.

На заключительном этапе руководителем ответственного подразделения совместно с приглашенным специалистом подготавливается и представляется проректору по международным связям отчет с анализом основных результатов деятельности приглашенного лица в ЗКИТУ.

Ответственность за организацию пребывания приглашенного преподавателя или специалиста, возлагается на руководителя ответственного подразделения.

Координация процедур по приглашению преподавателей и специалистов для участия в образовательной деятельности ЗКИТУ осуществляется Отдел международных связей и академической мобильности совместно с ответственным подразделением.

Организация приглашения иностранных преподавателей и специалистов, постановка на миграционный учет и оказание административного сопровождения обеспечивается Отдел международных связей и академической мобильности совместно с ответственным подразделением.

Оплата услуг приглашенных специалистов производится за счет собственных средств ЗКИТУ, международных и научно-исследовательских проектов. Специалисту выплачивается вознаграждение из расчета ставки почасовой оплаты труда, согласно приказу ректора на основании служебной записки ответственного подразделения.

ЗКИТУ заключает со специалистом Договор возмездного оказания услуг, в котором указываются виды, условия выполнения и стоимость оказываемых услуг.

Расходы на приглашение специалиста, возмещаемые в соответствии с договором возмездного оказания услуг, могут включать:

- оформление приглашения и визы;
- проезд;



- проживание;
- расходы на трансфер;
- предоставление переводчика;
- медицинское страхование;
- финансовое вознаграждение (гонорар).

Специалистам назначается финансовое вознаграждение, которое выплачивается за проведение планируемых мероприятий по окончании каждого месяца. Если специалист находится в Университете меньше одного месяца, то вознаграждение выплачивается единовременно, после оказания услуг приглашенным специалистом.

Договор возмездного оказания услуг подписывается со специалистом в двух экземплярах на казахском и/или русском и английском языках.

Ответственность за надлежащее оформление приглашения иностранного специалиста и своевременность выплаты лежит на подразделении, пригласившем специалиста (ответственном подразделении).

После оказания услуг в соответствии с договором возмездного оказания услуг У в полном объеме и получении финансовых средств, приглашенный специалист обязан оформить финансовый отчет (предъявить оригиналы проездных документов, счет, подтверждающий оплату проживания в гостинице и т.п.).

Ответственное подразделение должно в двухнедельный срок представить краткий содержательный отчет (Приложение 5) обо всех пунктах программы пребывания приглашенного специалиста.

6. Риски по деятельности

К возможным рискам относятся:

- утечка квалифицированных специалистов в другую организацию (вуз);
- законодательные или административные ограничения по найму иностранных граждан;
- предоставление права всем членам преподавательского штата к равному доступу к мобильности;
- отсутствие финансирования;
- отсутствие знания иностранных языков;
- обеспечение поддержки и помощь в решении проблем интеграции;
- признание иностранных академических квалификации;
- уверенность в том, что кандидаты соответствуют национальным или другим внешним квалификационным критериям;
- обеспечение конкурентоспособности заработной платы, сроков и условий работы;
- соответствие законодательным или административным требованиям по содержанию трудового договора.

7. Ссылки

1. Закон РК «Об образовании» № 319-111 от 27 июля 2007 г, с изменениями от 13.01.2015 года;
2. Приказ № 152 от 20.04.2011 г. Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;
3. Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов. Приказ МОН РК от 30 октября 2018 года № 595.
4. Методические рекомендации по реализации программ академической мобильности - Астана: Центр Болонского процесса и академической мобильности МОН РК, 2018. - 48 с.
5. Внутривузовские нормативные документы.

Заявление

на повышение квалификации в рамках академической мобильности
зарубежом / (на территории РК)

на 20 _____ календарный год

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Должность, ученая степень, звание	Форма академической мобильности	Специальность	Предыдущее место и срок прохождения повышения квалификации (зарубежом)	Планируемое место прохождения (указать город, вуз)	Планируемые сроки прохождения	Уровень владения иностранным языком (указать какой иностр. язык)

Виза руководителя подразделения

(ФИО заявителя)

(подпись)

(дата)

«Утверждено»

Директором _____ института

(Фамилия Имя Отчество)

« _ » 20 _____ Г.

План академической мобильности ППС на _____ учебный год
института _____ кафедры

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Внешняя академическая мобильность		Внутренняя академическая мобильность		Примечание
		Организация	Срок	Организация	Срок	

форма

Ректору ЗКИТУ

Представление

В рамках реализации Программы академической мобильности, просим Вас дать разрешение на приглашение (ФИО; должность; ученая степень, звание; страна, город, организация) для (указывается цель визита).

Указываются сроки мероприятия.

Указывается необходимая сумма, сведения о включенных в сумму расходах. Обоснование. Необходимость приглашения этого специалиста, его специфика и заслуги.

Предполагаемый результат мероприятия (статья, пособие, электронные лекции, видео, переработанный курс и т.д.)

Подпись руководителя ответственного подразделения.

Визы: Проректор по учебно-методической работе, Проректор по научной работе и международным связям

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения (директор)

(подпись) (расшифровка подписи)

Тематика и график лекций _____

Подразделение (институт, кафедра) _____

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Ученая степень, звание _____

Страна, город, название организации _____

№	Тема	Количество часов	Дата	Аудитория
1.				
2.				
3.				

Информационно-аналитический отчет

1. Исполнитель: ФИО, Место работы, должность, преподаваемые дисциплины, Ученая степень, звание;
2. Цель и задачи (которые ставились перед Исполнителем);
3. Форма реализации (чтение лекций, участие в конференции/семинаре, изучение опыта, оказание услуг в сфере образования, приглашение специалистов и т.п.);
4. Место выполнения мероприятия (страна, город, организации, где проводилось мероприятие);
5. Сроки выполнения мероприятия;
6. Краткий аналитический обзор по тематике мероприятия (это основная часть отчета, которая должна содержать примерное описание новых знаний, полученных в ходе выполнения мероприятия. Здесь следует изложить то, что может быть полезно и интересно преподавателям, сотрудникам и обучающимся, в том числе для выполнения мероприятий Программы);
7. Дополнительные материалы (указываются полученные научно-методические материалы, где с ними можно познакомиться - кафедра, библиотека и т.п.; если эти материалы размещены на одном из серверов указать адрес URL);
8. Достигнутые результаты (научно-образовательный эффект, освоение новых технологий и т.п.);
9. Сферы и формы использования результатов работ (в том числе реализация полученных результатов в конкретных учебных дисциплинах, лекциях, практических занятиях, лабораторных работах, курсовом и дипломном проектировании, других видах учебных занятий, в учебно-методическом обеспечении и т.п.);
10. 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.);

Исполнитель

(подпись) (Расшифровка)

Руководитель структурного подразделения

(подпись) (Расшифровка)

Проректор по научной работе и международным
связям

(подпись) (Расшифровка)