



НАО «Медицинский университет Астана»

Положение об академической мобильности работников

ПЛ-МУА-02-23

Изд. №3

Стр 1 из 23



Утверждено решением
Правления НАО «Медицинский
университет Астана»
«31» марта 2023 г. №8

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ПЛ-МУА-02-23

г. Астана



Предисловие

РАЗРАБОТАН		Центром международного сотрудничества
РАЗРАБОТЧИКИ		Билан-Котельникова Л.И. Доскелдинова А.Н. Жунусова С.С.
ВНЕДРЕН	–	Центром международного сотрудничества
УТВЕРЖДЕН		«31» марта 2023г.
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ		«31» марта 2023г.
СОГЛАСОВАН		Проректор по научной работе и стратегическому развитию Проректор по академической работе Проректор по клинической работе Проректор по финансово-экономической и хозяйственной работе Руководитель Аппарата Ректора Деканы школ Руководитель центра развития академической деятельности Руководитель управления правового обеспечения Руководитель центра аккредитации и рейтинга Руководитель центра планирования и экономического анализа Руководитель центра стратегического развития и проектного управления Руководитель управления HR
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА		По мере необходимости

**Содержание**

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	5
5	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ	5
6	ФИНАНСИРОВАНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ	6
7	ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ВНЕШНЕЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ, ФИНАНСИРУЕМОЙ ЗА СРЕДСТВ СЧЕТ РЕСПУБЛИКАНСКОГО БЮДЖЕТА	6
8	ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ВНЕШНЕЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ, ФИНАНСИРУЕМОЙ ЗА СЧЕТ ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ УНИВЕРСИТЕТА	7
9	ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ВНЕШНЕЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ, ФИНАНСИРУЕМОЙ ЗА СЧЕТ ЗАРУБЕЖНОГО ГРАНТА	7
10	ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ВНЕШНЕЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ, ЗА СЧЕТ САМОФИНАНСИРОВАНИЯ ИЛИ ПРИГЛАШАЮЩЕЙ СТОРОНЫ	8
11	ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ВХОДЯЩЕЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ	8
12	ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ, РЕАЛИЗУЕМОЙ С ВУЗАМИ-ПАРТНЕРАМИ В РЕСПУБЛИКЕ КАЗАХСТАН	9
13	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ В РАМКАХ ПРОГРАММЫ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ	10
14	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	10
15	ПЕРЕСМОТР, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА	10
	Приложение 1 Форма «Календарно-тематический план академической мобильности»	11
	Приложение 2 Форма «Заявка»	12
	Приложение 3 Форма «Заявление»	13
	Приложение 4 Форма «Служебное письмо»	14
	Приложение 5 Форма «Отчет ППС, участвующих в программе академической мобильности»	16
	Приложение 6 Форма «Критерии отбора претендентов»	17
	Приложение 7 Форма «Критерии оценивания устного собеседования»	18
	Приложение 8 Форма «Договор (соглашение) о возмещении затрат»	19
	Лист согласования	21
	Лист регистраций изменений	22
	Лист ознакомления	23



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об академической мобильности работников НАО «Медицинский университет Астана» (далее – Университет) устанавливает порядок и условия организации академической мобильности работников Университета.

1.2 Академическая мобильность работников способствует улучшению качества высшего и послевузовского образования, повышению эффективности научных исследований, совершенствованию системы управления, установлению внешних и внутренних интеграционных связей, выполнению стратегических целей и миссии Университета.

1.3 Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются на работников Университета, для которых Университет является основным местом работы.

1.4 Продолжительность программы академической мобильности составляет не менее 5 календарных дней и не превышает продолжительности полного цикла дисциплины по которой осуществляется академическая мобильность.

1.5 При реализации академической мобильности приоритет отдается программам соответствующим:

- Приоритетным направлениям и задачам Стратегии развития Университета;
- Планам мероприятий по реализации стратегического партнерства с отечественными и зарубежными университетами, научными и медицинскими организациями;
- Планам мероприятий реализуемых в Университете проектов.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 1) Трудовой Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;
- 2) Закон Республики Казахстан «Об образовании» №487-IVЗРК от 27 июля 2007года;
- 3) Закон Республики Казахстан «О науке» №407-IVот 18 февраля 2011 г.;
- 4) Закон Республики Казахстан «О миграции населения» № 477-IV от 22 июля 2011 года;
- 5) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» № 152 от 20 апреля 2011 года. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 мая 2011 года №6976;
- 6) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении правил организации международного сотрудничества, осуществляемого организациями образования» № 661 от 27 декабря 2007года;
- 7) Дорожная карта по реализации проекта «Внедрение международных стандартов подготовки специалистов здравоохранения» до 2025, утвержденная от 12.02.2021 г.;
- 8) Устав Университета, утвержденный Приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов РК №167 от 08.02.2019 г.;
- 9) Стратегия развития НАО «Медицинский университет Астана» на 2022-2026 гг., утвержденная решением Совета директоров НАО «Медицинский университет Астана» №17 от 30.05.2022 г.;
- 10) Положение о служебных командировках работников и поездках, обучающихся НАО «Медицинский университет Астана», утвержденная №11 от 4 июля 2019 г.;

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ЦМС – Центр международного сотрудничества Университета.

МНВО РК - Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан.

МЗ РК – Министерство здравоохранения Республики Казахстан.

КТП – Календарно-тематический план.



Профессорско-преподавательский состав (далее - ППС) Университета, включает в себя профессоров-исследователей, доцентов-исследователей, преподавателей-исследователей, ассистентов-исследователей, преподавателей, а также деканов, заместителей деканов школ и заведующих кафедрами.

Научный персонал Университета, включает в себя всех исследователей, заведующих лабораторных кафедр и Института радиобиологии и радиационной защиты, кроме лаборантов.

Внешняя академическая мобильность работников – участие ППС, работников, а также научного персонала университета в программе академической мобильности для проведения лекций/исследований, прохождения стажировки в зарубежных высших учебных заведениях, медицинских организациях.

Внутренняя академическая мобильность работников – участие ППС, работников, а также научного персонала университета в программе академической мобильности для проведения лекций/исследований, прохождения стажировки в казахстанских высших учебных заведениях, медицинских организациях.

4 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1 Цели, задачи и общие правила обеспечения и реализации академической мобильности соответствуют основным принципам Болонской декларации от 19 июня 1999г. и приоритетным направлениям Стратегии развития Университета.

4.2 Цель академической мобильности:

- обеспечение качества образовательной и научной деятельности в университете в соответствии с национальными и мировыми стандартами, повышение его привлекательности и конкурентоспособности.

4.3 Задачи академической мобильности.

Способствовать:

- интеграции казахстанского образования в международное образовательное пространство;
- внедрению новых форм и технологий обучения;
- повышению качества знаний и уровня развития человеческого капитала;
- сопоставимости и признанию казахстанских образовательных программ с программами зарубежных университетов;
- усилению интернационализации высшего и послевузовского образования.

Обеспечивать достижение следующих целевых индикаторов Стратегии развития Университета:

- Доля ППС, участвующих в программе исходящей академической мобильности;
- Доля ППС, участвующих в программе входящей академической мобильности.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1 Преимущественным способом осуществления академической и кредитной мобильности работников Университета является командирование их в партнерские вузы, иные образовательные, научные и клинические организации для:

- чтения лекций, проведения занятий и консультаций, мастер-классов;
- участия в научной работе в рамках совместных научных проектов и программ;
- участия в программах повышения квалификации, в том числе участия в летних и зимних школах;
- прохождения стажировок (лабораторные и экспериментальные работы в вузе-партнере), обмен опытом;



- участия в образовательной деятельности в рамках проектов, реализуемых по программе Erasmus+ (в том числе выступления с лекциями и проведение мастер-классов, чтение учебных курсов);

5.2 Координацию и мониторинг программ международной академической мобильности в Университете осуществляет Центр международного сотрудничества (далее ЦМС). Координацию и мониторинг внутренней академической мобильности осуществляют Школы по соответствующим образовательным программам. Ответственность за свод данных по академической мобильности работников Университета возлагается на ЦМС.

5.3 Образовательные мероприятия, в рамках академической мобильности, осуществляются на основании международных договоров и в рамках международных программ (меморандумы и договора о сотрудничестве, обменные и стипендиальные программы). Допускается мобильность на основании приглашения образовательных, научных и клинических организаций без подписания соглашений о сотрудничестве.

5.4 Ответственность за заключение меморандумов и соглашений о сотрудничестве с зарубежными партнерами возлагается на ЦМС. Ответственность за заключение меморандумов и соглашений о сотрудничестве с казахстанскими партнерами возлагается на соответствующие Школы/структурные подразделения. Функция по хранению и регистрации Меморандумов возлагается на Управление правового обеспечения. Копии Меморандумов хранятся в ЦМС.

6 ФИНАНСИРОВАНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1 Финансирование академической мобильности работников может осуществляться за счет:

- 1) средств республиканского бюджета;
- 2) доходов Университета;
- 3) грантов социальных, академических и научных партнеров, международных и отечественных фондов и стипендий;
- 4) личных средств;
- 5) средств приглашающей стороны.

6.2 Командировочные расходы работников, выезжающих в рамках программы академической мобильности, выплачиваются согласно Положению о служебных командировках работников и поездках, обучающихся НАО «Медицинский университет Астана»;

6.3 Порядок отбора при направлении работников устанавливается настоящим Положением.

7 ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ВНЕШНЕЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ, ФИНАНСИРУЕМОЙ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ РЕСПУБЛИКАНСКОГО БЮДЖЕТА

7.1 ЦМС объявляет конкурс среди работников посредством размещения объявления на сайте Университета (<https://amu.edu.kz/>), в социальных сетях Университета, а также путем внутренней рассылки по чатам. Заявки на участие в конкурсе принимаются в ЦМС. Для проведения Конкурса формируется Конкурсная комиссия приказом Председателя Правления – Ректора университета. Председателем Комиссии является курирующий проректор, члены комиссии утверждаются согласно Приказу о составе Конкурсной Комиссии.

7.2 Требования для участия в конкурсе:

- владение иностранным языком обучения не ниже уровня B2 (upper-intermediate), что подтверждается наличием действительных международных сертификатов (IELTS, TOEFL) или сертификатом/свидетельством уровня владения иностранным языком, выданным образовательной организацией (сроком действия не более 2 лет).

При наличии иных требований по владению иностранным языком у принимающей стороны, применяются требования принимающей стороны.



- опыт работы в университете не менее 3х лет;
- наличие опубликованных научных статей за последние 3 года;
- претендент должен быть работником Университета, для которого Университет является основным местом работы;
- соответствие дополнительным требованиям от приглашающей стороны (при наличии).

7.3. Претендент должен представить в ЦМС документальное подтверждение соответствия требованиям указанным в пункте 7.2 настоящего Положения, а также:

- Резюме;
- План академической мобильности (обучения/преподавания) в зарубежном вузе согласно Приложению 1;
- Список научных статей за последние 3 года;

7.4. Обязательным условием отбора претендентов является устное собеседование.

7.5 Оценка кандидатов проводится Конкурсной комиссией в соответствии с критериями, представленными в Приложении 6.

7.6 На основании решения Конкурсной Комиссии Управление HR готовит Приказ о командировании работников в рамках академической мобильности, а также выдает командированному командировочный лист, форму командировочного отчета.

7.7 Управление HR предоставляет в ЦМС отсканированную копию приказа о командировании ППС в целях свода данных по целевому индикатору «Доля ППС, участвующих в программах академической мобильности».

8 ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ВНЕШНЕЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ, ФИНАНСИРУЕМОЙ ЗА СЧЕТ ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ УНИВЕРСИТЕТА

8.1 Заведующие кафедрами и работники структурных подразделений до конца учебного года представляют предварительные планы внешней академической мобильности работников в предстоящем учебном году в ЦМС (Приложение 2), планы внутренней академической мобильности представляются в соответствующие школы с подтверждающими документами (ж/д билетами).

8.2 Тематика и содержание программы академической мобильности должны соответствовать задачам текущего и перспективного развития образовательной и научно-исследовательской деятельности кафедр и приоритетным направлениям Стратегии развития Университета.

8.3 Участник академической мобильности должен соответствовать следующим требованиям:

- опыт работы в университете не менее 2х лет;
- наличие опубликованных научных статей за последние 3 года;
- претендент должен быть работником Университета, для которого Университет является основным местом работы.

8.4 На основании представленного предварительного плана и заявок от заведующих кафедр, и работников структурных подразделений, ЦМС формирует план внешней академической мобильности работников на очередной учебный год и выносит его на рассмотрение Академического совета Университета. Преимущества при включении заявок в План внешней академической мобильности работников имеют те кафедры и структурные подразделения которые имеют наибольший уровень достижения ключевых показателей результативности (КРІ).

8.5 Решение о направлении в зарубежные страны по академической мобильности работников Университета принимается на заседании Академического совета Университета. Решение Академического совета Университета о командировании работников Университета для участия в программах академической мобильности по Республике Казахстан не требуется.

8.6 На основании решения Академического совета, ЦМС формирует и подает заявку для включения в План развития Университета на следующий календарный год.

8.7 В случае одобрения и включения заявки на зарубежную академическую мобильность в План развития Университета, преподаватели кафедр или работники структурных подразделений



согласно плана подают заявление на имя Председателя Правления - Ректора Университета с приложением приглашения из зарубежного вуза-партнера/организации и календарно-тематического плана (Приложение 1) для направления по программе академической мобильности в зарубежный вуз-партнер за 1 месяц до даты начала предполагаемой мобильности.

8.8 Реализация программы внешней академической мобильности работников вне утвержденного Плана развития Университета, рассматривается на заседании Правления.

8.9 На основании приглашения, программы, заявления работника и служебной записки от курирующего проректора Управление планирования и экономического анализа готовит плановый расчет командировочных расходов.

8.10 После положительного решения Академического совета, Работник обязуется заключить Договор (соглашение) о возмещении затрат с указанием периода отработки в Университете (Приложение 7).

8.11 На основании решения Академического совета, Управление HR готовит Приказ о командировании работников в рамках академической мобильности, а также выдает работнику командировочный лист, форму командировочного отчета. Управление HR предоставляет в ЦМС отсканированную копию приказов о командировании работников в целях свода данных по целевому индикатору «Доля ППС, участвующих в программах исходящей академической мобильности».

9 ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ВНЕШНЕЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ, ФИНАНСИРУЕМОЙ ЗА СЧЕТ ЗАРУБЕЖНОГО ГРАНТА

9.1 Процедура реализации внешней академической мобильности работников за счет зарубежного гранта осуществляется в соответствии с пунктами 7.2-7.6 настоящего положения.

9.2 В случае, если работник является членом рабочей группы по реализации проекта в соответствии с приказом Университета, а также при наличии персонального письма-приглашения от зарубежного вуза-партнера, отбор претендентов по конкурсной основе не проводится и не рассматривается на заседании Правления.

9.3 Дополнительное софинансирование расходов со стороны Университета выносится на рассмотрение заседания Правления.

10 ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ВНЕШНЕЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ, ЗА СЧЕТ САМОФИНАНСИРОВАНИЯ ИЛИ ПРИГЛАШАЮЩЕЙ СТОРОНЫ

10.1 Командирование участников по академической мобильности за счет собственных средств или приглашающей стороны осуществляется на основании служебной записки курирующего проректора и приказа Председателя правления - ректора.

10.2 В служебной записке курирующего проректора указывается обоснование, цели и задачи командирования, место назначения, срок командирования, фамилия, имя, отчество претендента, его должность с указанием оплаты всех расходов за счет приглашающей стороны или самофинансирования.

10.3 К служебной записке прилагаются приглашение и другие документы, подтверждающие целесообразность командирования и определяющие финансовые условия поездки (Приложение 4).

10.4 На основании служебной записки курирующего проректора Управление HR готовит Приказ о командировании работников в рамках академической мобильности, а также выдает работнику командировочный лист, форму командировочного отчета. Управление HR предоставляет в ЦМС отсканированную копию приказов о командировании работников в целях свода данных «Доля ППС, участвующих в программах академической мобильности».



11 ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ВХОДЯЩЕЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

11.1 Зарубежные вузы-партнеры, организации и/или преподаватели из вузов-партнеров направляют официальный запрос (письмо, email) о принятии преподавателя в Университет в рамках программы академической мобильности с указанием периода преподавания, тематики программы читаемого модуля/дисциплины, формата (онлайн, офлайн), целевой аудитории и условий оплаты при необходимости.

11.2 В целях надлежащего оформления документов в рамках программы академической мобильности официальный запрос или служебная записка от кафедр должна быть направлена за 1 месяц до предполагаемого срока осуществления мобильности в ЦМС.

11.3 ЦМС готовит официальное приглашение от Университета за подписью курирующего проректора и направляет его вузу-партнеру. Также ЦМС готовит приказ о прибытии работника в рамках академической мобильности и при необходимости оказывает консультационно-визовое сопровождение.

11.4 Соответствующие школы/кафедры готовят и утверждают совместно с партнерами программу преподавания, в котором должны быть оговорены такие позиции, как дата и место проведения занятий, количество планируемых аудиторных часов и тематика, лица, ответственные за подготовку и проведение занятий.

11.5 Соответствующие школы/кафедры совместно с ЦМС при необходимости готовят культурно-экскурсионную программу.

11.6 ЦМС оказывает необходимое содействие иностранному преподавателю в нахождении места проживания (по запросу).

11.7 ЦМС издает подтверждающие документы (сертификат, письмо-подтверждение) о успешном завершении программы академической мобильности для зарубежных специалистов.

11.8 Встреча и размещение в гостинице прибывшего зарубежного преподавателя обеспечивается принимающим структурным подразделением/кафедрой.

11.9 ЦМС издает подтверждающие документы (сертификат, письмо-подтверждение) о успешном завершении программы академической мобильности для входящей/онлайн мобильности работников из зарубежных ВУЗов-партнеров.

12 ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ, РЕАЛИЗУЕМОЙ С ВУЗАМИ-ПАРТНЕРАМИ В РЕСПУБЛИКЕ КАЗАХСТАН

12.1 Заведующие кафедрами и работники структурных подразделений до конца учебного года представляют предварительные планы внутренней академической мобильности работников в предстоящем учебном году (Приложение 2), в соответствующие школы с подтверждающими документами (ж/д билетами).

12.2 Тематика и содержание программы академической мобильности должны соответствовать задачам текущего и перспективного развития образовательной и научно-исследовательской деятельности кафедр и приоритетным направлениям Стратегии развития Университета.

12.3 На основании представленного предварительного плана и заявок от заведующих кафедр, Школы формируют и подают заявку в Центр планирования и экономического анализа для включения в План развития Университета на следующий календарный год.

12.4 В случае одобрения и включения внутренней академической мобильности в План развития Университета, преподаватели кафедр согласно плана подают заявление на имя Председателя Правления - Ректора Университета с приложением приглашения из вуза-партнера/организации и календарно-тематического плана для направления по программе академической мобильности в вуз-партнер за 1 месяц до даты начала предполагаемой мобильности (Приложение 1).

12.5 На основании приглашения и заявления работника и служебной записки от курирующего проректора Центр планирования и экономического анализа готовит плановый расчет командировочных расходов.



12.6 После положительного решения вопроса о командировании, Управление HR готовит приказ о командировании работника в рамках академической мобильности, а также выдает работнику командировочный лист, форму командировочного отчета. Управление HR предоставляет в ЦМС отсканированную копию приказов о командировании работника в целях свода данных по целевому индикатору «Доля ППС, участвующих в программах исходящей академической мобильности». Работник обязуется заключить Договор (соглашение) о возмещении затрат с указанием периода отработки в Университете (Приложение 7).

12.7 Издание приглашений и приказов для осуществления входящей и онлайн мобильности возлагается на соответствующие школы.

12.8 Школа готовит официальное приглашение от Университета за подписью курирующего проректора и направляет вузу-партнеру и приказ о прибытии работника в рамках академической мобильности.

12.9 Соответствующая школа/кафедра готовят и утверждают совместно с партнерами программу преподавания, в котором должны быть оговорены такие позиции, как дата и место проведения занятий, количество планируемых аудиторных часов и тематика, лица, ответственные за подготовку и проведение занятий.

12.10 Соответствующая школа/кафедра готовят культурно-экскурсионную программу при необходимости и оказывает необходимое содействие работнику в предоставлении места в общежитии или проживания (по запросу).

12.11 После завершения программы мобильности соответствующая школа обеспечивают подготовку подтверждающих документов (сертификат, письмо-подтверждение) об успешном завершении программы академической мобильности для входящей/онлайн мобильности работников из ВУ-Зов-партнеров по Республике Казахстан.

13 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ В РАМКАХ ПРОГРАММЫ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

13.1 По завершению программы работники сдают в бухгалтерию авансовый отчет согласно «Положению о служебных командировках работников и поездках обучающихся НАО «Медицинский Университет Астана»» от 4 июля 2019 г. №11. К авансовому отчету прикладывается копия паспорта, с отметками о пересечении границы РК или командировочное удостоверение, командировочный отчет, проездные документы (посадочные документы, билеты, визы, копия паспорта, фискальный чек и счет фактура), документы о найме жилого помещения и другие документы, подтверждающие расходы, произведенные с ведома администрации. На основании утвержденного авансового отчета производится возмещение расходов по командированию (направлению) при финансировании за счет средств Университета.

13.2 По завершению программы работники представляют в ЦМС/Школы, письмо-подтверждение/сертификат, а также в течение 5 рабочих дней обязаны публично передать знания посредством протокольного собрания и размещают на корпоративном сайте Университета статью о результатах поездки на трех языках, и отчет (согласно Приложению 5) с приложением необходимых документов (фото, визитки либо профессиональные контакты зарубежных специалистов).

13.3 Работники, прошедшие обучение за счет средств Университета и зарубежного гранта, должны предоставить План внедрения результатов обучения в течение 2 недель после завершения обучения, а также подготовить отчет по исполнению Плана внедрения результатов в течение 3 месяцев после завершения обучения, путем предоставления протокола заседания структурного подразделения.

13.4 Работники, проводившие занятия/мастер-классы/семинары за счет средств университета должны предоставить План совместных мероприятий с Вузом-Партнером в течение 2 недель после завершения занятий, а также подготовить отчет по исполнению плана в течение 6 месяцев после визита.

13.5 В случае командировании работников за счет бюджетных средств, отчет о приезде из командировки представляется с учетом требований МЗ РК.



13.6 Работники, прошедшие обучение за счет средств республиканского бюджета, университета и зарубежного гранта, обязуются заключить Договор (соглашение) о возмещении затрат с указанием периода отработки в Университете (Приложение 7).

13.7 Период отработки в Университете определяется согласно внутренним нормативным документам Университета.

14 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

14.1 Работники Университета, выезжающие за границу в рамках международной академической мобильности, несут персональную ответственность за своевременное оформление заграничного паспорта, визы, страховки, командировочного заявления. ЦМС оказывает им консультационную помощь.

14.2 Отъезд без надлежащего оформления документов и возвращение в Университет, позднее предусмотренного приказом срока без надлежащего оформления документов по вине работника), рассматривается как прогул и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия.

14.3 Работники Университета, участвующие в программах академической мобильности за счет средств Университета, республиканского бюджета или зарубежного гранта обязаны заключить Договор о возмещении затрат с отработкой у работодателя сроком, установленном в договоре. Ответственным за заключение договора является Управление HR Университета.

15 ПЕРЕСМОТР, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

15.1 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка настоящего положения Университета осуществляются в соответствии с требованиями раздела 6 стандарта Университета «Управление документацией».

15.2 Оригинал настоящего положения Университета регистрируется и хранится в Центре стратегического развития и проектного управления.

15.3 Сканированная версия настоящего положения Университета размещается на официальном сайте Университета в разделе «Сотруднику».

**Приложение 1**

Форма «Календарно-тематический план академической мобильности»

Утвержден

Проректор по _____

ФИО

Подпись

20 ____ г.**Календарно-тематический план академической мобильности**

В плане должны быть предусмотрены также следующие пункты:

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
2. Страна прохождения
3. Зарубежная организация
4. Период и продолжительность
5. Тема
6. Актуальность и новизна
7. Цель
8. Задачи
9. Ожидаемые результаты
10. Критерии оценки достижения ожидаемых результатов

№	Наименования мероприятий	Сроки проведения мероприятий	Формат работы, используемые технологии и методы	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				

**Приложение 2**
Форма «Заявка»Руководителю центра международного сотрудничества
ФИО _____**План международной академической мобильности работников**
на 20__-20__ учебный год

Ф.И.О.	Должность	Структурное подразделение/ кафедра	Дата поездки (отбытие и прибытие)	Страна пребывания	Цель поездки	Контактные данные (адрес эл.почты, номер сот.телефона)
--------	-----------	------------------------------------	-----------------------------------	-------------------	--------------	--

Заведующий(-ая) кафедрой / руководитель СП _____ ФИО

*подпись*Декану Школы _____
ФИО _____**План академической мобильности работников по Республике Казахстан**
на 20__-20__ учебный год

Ф.И.О.	Должность	Структурное подразделение / кафедра	Дата поездки (отбытие и прибытие)	Страна пребывания	Цель поездки	Контактные данные (адрес эл.почты, номер сот.телефона)
--------	-----------	-------------------------------------	-----------------------------------	-------------------	--------------	--

Заведующий(-ая) кафедрой / руководитель СП _____ ФИО

подпись



Приложение 3
Форма «Заявление»

Председателю Правления-Ректору
НАО «Медицинский университет Астана»
_____ (ФИО)
от _____ (должность)
_____ (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас направить меня в _____ университет в рамках академической мобильности для чтения лекций/для проведения практических занятий по теме _____ в количестве _____ часов на период с _____ (с учетом дороги) с сохранением заработной платы и выплатой дорожных расходов.

Приложение:

Программа

Согласовано

Заведующий (-ая) кафедрой

Декан школы

Проректор

Дата, подпись



НАО «Медицинский университет Астана»

Положение об академической мобильности работников

ПЛ-МУА-02-23

Изд. №3

Стр 15 из 23

Приложение 4
Форма «Службное письмо»



НАО «Медицинский университет Астана»

СЛУЖБЕНОЕ ПИСЬМО

Кому: Председателю Правления-Ректору _____ (ФИО)

От: Проректора _____ (ФИО)

Тема: О направлении работника по академической мобильности

Дата: № ___ от «___» _____ 20___ года

С целью достижения индикатора (доля ППС, участвующих в программах академической мобильности) прошу Вас направить в рамках программы академической мобильности _____ (должность) кафедры _____ ФИО для проведения практических занятий/лекций по _____ (название дисциплины/цикла/модуля) для студентов/интернов/резидентов/магистрантов/докторантов _____ курса _____ (название специальности) в _____ (название вуза) (г.____) на период с _____ по _____ с сохранением заработной платы и выплатой дорожных расходов.

Письмо приглашение прилагается.

Согласовано:

Заведующий (-ая) кафедрой _____ *подпись* _____ ФИО

Декан школы _____ *подпись* _____ ФИО

Центр международного сотрудничества _____ *подпись* _____ ФИО

Исп:

Тел.:



Приложение 5

Форма «Отчета ППС, участвующих
в программе академической мобильности»

**Отчет
профессорско-преподавательского состава, участвующих в программе академической
мобильности**

ФИО _____

Должность _____

Наименование кафедры _____

Период обучения/стажировки/преподавания

Название университета, город, страна.

Название циклов или дисциплин, освоенных/проведенных в зарубежном Вузе.

- **Цель** _____
- **Задачи** _____
- **Программа лекций/занятий/семинаров/мастер – классов**

• **Опишите какие инновационные методы использовались в процессе обучения/стажировки:** _____

• **Методы организации научно-исследовательской работы в зарубежном университете:** _____

• **Какие трудности возникали в процессе обучения/стажировки ?**

• **Организация досуга и свободного времени (библиотека, музеи и т.д.), если такое было организовано. (Фото)**

• **Развитие международного сотрудничества (встречи с зарубежными профессорами, темы и вопросы для обсуждения, итоги договоренности между профессорами, контакты для дальнейшего сотрудничества)**

• **Результаты обмена:**

1. Публикация совместных научных статей
2. Подача заявки на участие в международных проектах.
3. Участие в конференциях или симпозиумах (доклад)
4. Проведение совместных операций
5. Предоставить подтверждающий документ – сертификат
6. Реализация проекта по совместно-образовательной / дудипломной программы и т.д.

• **Предложения по внедрению в систему развития Университета из опыта зарубежных университетов** _____

Важно предоставить!!!

- Статья на сайт университета в течение **3 раб. дней** со дня прибытия в университет.

- Презентация – отчет в течение **5 раб. дней** со дня прибытия в университет.



Приложение 6
Форма «Критерии отбора претендентов»

Критерии отбора претендентов для участия в программе академической мобильности работников за счет бюджетных средств, а также академических и научных партнеров, международных программ

Наличие научных статей за последние 3 года (5 баллов)		Уровень знания иностранного языка (5 баллов)				Устное собеседование (15 баллов)
		IELTS (TOEFL)		Офиц.языковой сертификат		
Q1	5 баллов	IELTS – 8,0-8,5 и выше / TOEFL – 110-117 и выше	5 баллов	CEFR C2 (Proficiency)	4 балла	1.Уровень мотивации, желания использовать полученные знание на благо университета и страны – 5 баллов 2. Уровень профессиональных достижений в сфере выбранной специальности/профессии/наличие достижений-5 баллов 3. Уровень логики рассуждения и качества речи, аргументации -5 баллов
Q2						
Q3	3 балла	IELTS – 7,0-7,5/ TOEFL – 94-109	4 балла	CEFR C1 (Advanced English)	3 балла	
Q4						
ККСОН	1 балл	IELTS – 6,0-6,5/ TOEFL – 60-93	3 балла	CEFR B2 (Upper-Intermediate English)	2 балла	

Для других языков -согласно требованиям принимающей стороны.



Приложение 7

Критерии оценивания устного собеседования

<i>Критерии оценивания устного собеседования</i>	Оценка
Уровень мотивации, желания использовать полученные знание на благо университета и страны	
Уровень мотивации, желания использовать полученные знание на благо университета и страны раскрыт полностью, отчетливый коммуникативный замысел, умение оперировать фактами и примерами, в том числе из собственного опыта и наблюдений	5
Поверхностная мотивация, коммуникативный замысел прослеживается, аргументация дается с опорой на собственные наблюдения или примеры с одного источника	4
Мотивация раскрыта не полностью, отсутствует понимание перспектив, аргументация дается с опорой на личный опыт, нет примеров и фактов	3
Содержание ответа дает поверхностное представление об уровне мотивации, аргументация фрагментарная с логическими нарушениями	2
Ответ не дает представления об уровне логики рассуждения и качества речи, аргументации	1
Не явился на собеседование/Ответ не предоставлен	0
Уровень профессиональных достижений в сфере выбранной специальности/профессии/наличие достижений	
Отличные профессиональные достижения в выбранной профессии или специальности, предоставлены различные примеры и факты из личного опыта	5
Хорошие профессиональные достижения в выбранной профессии или специальности, предоставлены примеры и факты	4
Познания в выбранной профессии или специальности фрагментарны, имеются пробелы, примеры не предоставлены	3
Слабые познания, имеются значительные пробелы, мало опыта	2
Ответ не дает представления об уровне логики рассуждения и качества речи, аргументации, нет опыта	1
Не явился на собеседование/Ответ не предоставлен	0
Логика рассуждения и качества речи, личностных качеств, навыки по решению ситуационных задач	
Логичное изложение мыслей, последовательность и отсутствие необоснованных повторов, грамматически верно выстроенные конструкции, уместное употребление терминов	5
Есть смысловая и логическая составляющие, без нарушений смысловой последовательности, однообразность выстроенной речи, но с достаточным словарным запасом	4
Имеются нарушения логики речи, не четко выражающие смысл, недостаточность словарного запаса	3
Грубые логические нарушения и низкое качество речи, которые мешают понять смысл	2
Ответ не дает представления об уровне логики рассуждения и качества речи, аргументации	1
Не явился на собеседование/Ответ не предоставлен	0



Приложение 8

Договор (соглашение) о возмещении затрат

г. Астана

«__» _____ 20__ г.

НАО «Медицинский университет Астана», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Руководителя Аппарата ректора / Председателя Правления - Ректора _____, действующего на основании _____, с одной стороны (должность, ФИО, ИИН), являющийся работником работодателя согласно трудовому договору № от ____ года, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему Договору Работодатель командировует Работника по программе академической мобильности профессорско-преподавательского состава для реализации индикатора Стратегии развития НАО «Медицинский университет Астана» на 2022-2026 годы – «Доля ППС, участвующих в программах исходящей академической мобильности», а Работник обязуется отработать у Работодателя после командирования не менее _____.

1.2. Командирование Работника организуется за счет частичного финансирования НАО «Медицинский Университет Астана» с сохранением заработной платы на период командирования.

1.3. Командирование производится **Наименование ВУЗа, город, страна.**

1.4. Срок командирования – с **по (дата, месяц, год)**

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Обязанности Работодателя:

2.1.1. В зависимости от результатов командирования решать вопросы по возможному повышению в должности и увеличению заработной платы Работника.

2.2. Права Работодателя:

2.2.1. полностью или частично сохранить на все время командирования средний заработок Работника по занимаемой им должности;

2.2.2. сократить указанный в [пп.1.1](#) настоящего Договора срок отработки Работником или не предъявлять требования к Работнику об отработке за командирование;

2.2.3. в случае необоснованного отказа Работника от выезда на место командирования, Работодатель вправе удержать из заработной платы Работника сумму, затраченную на командирование;

2.2.4. в течение всего срока командирования Работника осуществлять контроль за успеваемостью Работника и посещаемостью им обучающих мероприятий.

2.3. Обязанности Работника:

2.3.1. ответственно и добросовестно относиться к участию в учебном процессе;

2.3.2. в установленные сроки выполнять надлежащим образом все виды учебных заданий, предусмотренных учебным планом и программами обучения;

2.3.4. после командирования отработать у Работодателя в течение срока указанного в пп.1.1., а в случае увольнения без уважительных причин вернуть Работодателю сумму затрат на обучение пропорционально неотработанному сроку;

2.3.5. подготовить отчет о выполнении задания и предоставить в Центр международного сотрудничества, также в течении 10 дней обязаны публично передать знания посредством протокольного кафедрального или профильного собрания, разместить на сайте Работодателя видеоматериал либо слайд с внедрением и освоением материала.

2.4. Права Работника:

2.4.1. отказаться от отработки за его командирование в случае, если он выплатит Работодателю сумму денег, потраченных на его командирование;

2.4.2. на любой стадии командирования отказаться от дальнейшего обучения с извещением об этом Работодателя и с возмещением понесенных Работодателем затрат.



3. Особые условия

3.1. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, установленного [пп. 1.1](#) настоящего Договора, Работник обязуется возместить затраты, понесенные Работодателем на его командирование, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания командирования времени.

3.2. Затраты, понесенные Работодателем при командировании Работника, включают все выплаты, которые будут сделаны Работодателем в связи с командированием Работника. Сюда включается оплата:

- проезда авиаперелета в обе стороны на общую сумму _____;

3.2.1. Работник возмещает Работодателю затраты, связанные с его командированием, пропорционально недоработанному сроку отработки при расторжении трудового договора по инициативе работника или по инициативе Работодателя вследствие вины Работника, до срока, установленного настоящим договором.

3.3. Увольнением без уважительных причин в контексте настоящего Договора признается:

3.3.1. увольнение Работника по собственному желанию без уважительных причин;

3.3.2. увольнение Работника за виновные действия в случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание ([п. 16 ч. 1 ст. 52](#) ТК РК);

- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя ([п. 13 ч. 1 ст. 52](#) ТК РК);

- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы ([п. 14 ч. 1 ст. 52](#) ТК РК);

- грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей ([п. 18 ч. 1 ст. 52](#) ТК РК);

- представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора ([п. 17 ч. 1 ст. 52](#) ТК РК).

3.4. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон:

- осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу ([п. 4 ст. 57](#) ТК РК);

- административное наказание, исключающее возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору.

3.5. Удержание стоимости командирования в случае расторжения с Работником трудового договора производится бухгалтерией Работодателя на основании Акта затрат на командирование, подписанного Сторонами, при проведении с Работником окончательного расчета.

4. Заключительные положения

4.1. Споры по настоящему Договору разрешаются путем переговоров Сторон, а при не достижении согласия - в судебном порядке.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного его выполнения.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Реквизиты и подписи Сторон:

Работодатель:

НАО «Медицинский университет Астана»

БИН 080940008218

г. Астана ул. Бейбитшилик, 49А

Руководитель Apparата Ректора/Председатель

Правления - Ректор

Работник:

ФИО _____

ИИН _____

удостоверение личности № _____

выдан _____ от _____

зарегистрирован по адресу:

М. П.



Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
1.	Проректор по научной работе и стратегическому развитию	В.В. Койков	13.03.2023	
2.	Проректор по академической работе	Ж.К.Букеева	13.03.2023	
3.	Проректор по клинической работе	М.А. Газалиева	13.03.2023	
4.	Проректор по финансово-экономической и хозяйственной работе	Б.И. Мараджапов	13.03.2023	
5.	Руководитель аппарата Ректора	П.А.Легута	11.03.2023	
6.	И.о.декана школы медицины	А.А.Сариева	13.03.2023	
7.	Декан школы общественного здоровья и менеджмента	А.А.Баймагамбетова	13.03.2023	
8.	Декан школы стоматологии	В.Р.Деточкина	13.03.2023	
9.	Декан школы педиатрии	А.А. Карибжанов	13.03.2023	
10.	Декан школы сестринского дела	З.А. Байгожина	13.03.2023	
11.	Декан школы фармации	А.Б. Шукирбекова	13.03.2023	
12.	Декан школы резидентуры	М.К. Елубаева	13.03.2023	
13.	Декан исследовательской школы	К.А. Раисова	13.03.2023	
14.	И.о. руководителя управления правового обеспечения	А.К. Абушахманова	14.03.2023	
15.	Руководитель центра планирования и экономического анализа	Д.А. Сактаганов	13.03.2023	
16.	Руководитель центра развития академической деятельности	Г.М. Утенова	13.03.2023	
17.	Руководитель центра стратегического развития и проектного управления	Р.М. Уримов	13.03.2023	
18.	Руководитель управления HR	Ж.Н.Алишева	13.03.2023	
19.				



Лист регистраций изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)				Всего листов	Номер раздела, подраздела, пункта стандарта, к которому относятся изменения	Подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменения
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				



Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись