

Примерное положение об индивидуальной академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников Университета

Академическая мобильность студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников является одним из важных направлений международной деятельности. Она способствует улучшению качества высшего образования, повышению эффективности научных исследований, совершенствованию системы управления, установлению внешних и внутренних интеграционных связей, выполнению миссии Университета.

РАЗДЕЛ 1. Основные понятия и общие требования.

1.1. Под **индивидуальной академической мобильностью** понимается перемещение учащегося или сотрудника, имеющего отношение к образованию, на определенный период в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации, после чего учащийся, преподаватель, исследователь или администратор возвращается в свое основное учебное заведение.

Данное понятие не связано с длительным (свыше 1 года) периодом обучения (работы) за рубежом.

1.2. Под **внешней** (международной) академической мобильностью понимается обучение студентов и аспирантов Университета в зарубежных вузах, а также работа преподавателей и сотрудников в зарубежных образовательных или научных учреждениях.

1.3. Под **внутренней** (национальной) академической мобильностью понимается обучение студентов и аспирантов, а также работа преподавателей и сотрудников Университета в ведущих российских университетах и научных центрах.

1.4. Академическая мобильность студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников Университета в рамках межвузовских договоров и соглашений, а также совместных образовательных программ регулируется «Положением о межвузовском сотрудничестве Университета» и «Положением о порядке организации в Университете совместных образовательных программ».

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

1.6. Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются на студентов, магистрантов и аспирантов очного обучения, а также штатных преподавателей и сотрудников Университета.

1.7. Внешняя академическая мобильность преподавателей и сотрудников Университета реализуется, как правило, в форме командирования за пределы РФ, т.е. поездки по

распоряжению ректора (проректора) или декана (директора) на определенный срок для выполнения служебного задания.

1.8. Внешняя академическая мобильность студентов и аспирантов Университета реализуется, как правило, в форме направления за пределы РФ, т.е. поездки по распоряжению ректора (проректора) или декана (директора) на определенный срок для выполнения учебного задания.

1.9. Внутренняя академическая мобильность учащихся и сотрудников реализуется в соответствии с порядком, установленным в Университете.

1.10. Индивидуальная академическая мобильность, реализуемая в форме частной поездки, возможна только в период ежегодного оплачиваемого отпуска (каникул) или отпуска без сохранения содержания (академического отпуска).

1.11. Академическая мобильность студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников Университета, реализуемая в одной из перечисленных выше форм, не должна противоречить Трудовому Кодексу РФ, законам Российской Федерации «Об образовании» и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», нормативным документам Министерства образования и науки РФ, Уставу Университета.

1.12. Обеспечение академической мобильности иностранных учащихся и ученых должно проводиться в соответствии с требованиями федеральных законов «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», «О правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации», «О порядке миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства».

РАЗДЕЛ 2. Организационное обеспечение академической мобильности.

2.1. Базовым сроком для реализации академической мобильности является семестр (5 месяцев). Продление срока производится на основании мотивированного ходатайства заведующего кафедрой (лаборатории, отдела).

2.2. Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- бюджетных средств, в т.ч. выделяемых в рамках национальных проектов;
- централизованных внебюджетных средств Университета;
- внебюджетных средств структурных подразделений;
- средств фондов поддержки и развития высшего и послевузовского образования (ст. 15 Закона о ВПО);
- средств принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов;
- личных средств участников академической мобильности.

2.3. Общее руководство работой по обеспечению внешней академической мобильности осуществляет Управление международного сотрудничества, по обеспечению внутренней – Управление академической политики, Управление научной политики и Управление дополнительного образования (в рамках своей компетенции).

2.4. Непосредственную работу по организации академической мобильности проводят отделы упомянутых управлений с привлечением других необходимых служб, а также соответствующие отделы структурных подразделений.

2.5. Основанием для осуществления индивидуальной академической мобильности является официальное приглашение от зарубежного (российского) университета или научного центра.

2.6. При получении официального приглашения сотрудники (учащиеся), планирующие индивидуальную образовательную траекторию, академическую или исследовательскую программу, должны согласовать с руководством кафедры (лаборатории, отдела) возможность выезда и при положительном решении обратиться с заявлением в деканат факультета (дирекцию института).

2.7. В заявлении указываются обоснование, цель выезда, место назначения, срок командирования (направления), фамилия, имя, отчество претендента, его должность и предполагаемые источники оплаты транспортных расходов, расходов по проживанию (найму жилья) и пребыванию (суточных). К служебной записке прилагаются приглашение и его заверенный перевод на русский язык, другие документы, подтверждающие целесообразность командирования (направления) и определяющие финансовые условия поездки.

2.8. В случае финансирования из централизованных средств Университета заявление с визой декана (директора института) подается в ректорат.

2.9. Решение о командировании (направлении) сотрудников (учащихся) для реализации программ индивидуальной академической мобильности за счет средств Университета принимается ректором Университета.

2.10. Оформление командирования (направления) производится в соответствии с порядком, установленным в Университете.

2.11. По возвращении из командирования (направления) представляется отчет о выполнении служебного (учебного) задания и авансовый отчет. К авансовому отчету прикладываются копия загранпаспорта с отметками о пересечении границ РФ или командировочное удостоверение, проездные документы, документы о найме жилого помещения и другие документы, подтверждающие расходы, произведенные с ведома администрации.

2.12. На основании утвержденного авансового отчета производится возмещение расходов по командированию (направлению).

РАЗДЕЛ 3. Методическое обеспечение академической мобильности.

3.1. Методическое обеспечение академической мобильности и контроль качества образования является определяющим фактором участия Университета в международном процессе предоставления образовательных услуг.

3.2. Для выработки критериев взаимного признания периодов обучения и методических рекомендаций по сопоставлению содержания и трудоемкости учебных курсов, системы оценки знаний и качества образовательных услуг, предоставляемых партнерским вузом, в Университете создается Совет по международным связям и мобильности.

3.3. В компетенцию Совета по международным связям и мобильности входит также наблюдение за содержанием программ или соглашений о мобильности, подписанных Университетом, а также мониторинг исполнения всех обязательных процедурных условий, требуемых для выполнения программ и соглашений.

3.4. Для решения вопросов академического признания, а также выработки рекомендаций по развитию внешней и внутренней академической мобильности на факультетах (в институтах) создаются Комиссии по международным связям и мобильности.

3.5. К компетенции Комиссии по международным связям и мобильности факультета (института) относится издание для каждой из квалификаций, имеющих официальный характер и правомочность на всей национальной территории, справочников или информационных каталогов с оценкой в еврокредитах (ECTS) трудоемкости каждой из дисциплин, входящих в соответствующие учебные планы, для установления эквивалентности (учебный год ~ 60 кредитов, семестр ~ 30 кредитов).

3.6. К компетенции Комиссии по международным связям и мобильности факультета (института) относится также разработка регламентов индивидуальной академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников факультета (института).

3.7. Решение практических вопросов, касающихся принятия предыдущего обучения и перезачета дисциплин, пройденных в иных (в т.ч. российских) образовательных учреждениях, обеспечивают академические координаторы (консультанты).

3.8. Академические координаторы (консультанты) назначаются деканом факультета (директором института) по согласованию с заместителями декана по учебной работе и международным связям.

3.9. Академические координаторы исполняют функции, предусмотренные нормативами, и другие функции, необходимые им для реализации соответствующих программ или соглашений о мобильности, в частности, ведут академическое консультирование и мониторинг российских студентов, участвующих в программах мобильности.

3.10. В компетенцию академического координатора входит также подготовка “Акта об академическом признании” на основании академической справки принимающего университета и заключения соответствующей кафедры.

3.11. Правила оформления “Акта об академическом признании” и другие вопросы, касающиеся перезачета и принятия предыдущего обучения, регулируются решением Ученого Совета факультета (института).

РАЗДЕЛ 4. Информационное обеспечение академической мобильности.

- 4.1. Общее руководство работой по информационной поддержке внешней академической мобильности осуществляет Управление международного сотрудничества (УМС) Университета.
- 4.2. УМС информирует факультет (институт) о текущем состоянии международного сотрудничества, размещая соответствующую информацию на веб-сайте Управления, либо направляя информационное сообщение по адресу электронной почты, определяемому факультетом (институтом).
- 4.3. УМС обеспечивает размещение информации о зарубежных вузах-партнерах (с указанием адресов веб-сайтов) и имеющихся программах академических обменов в форме, доступной для учащихся и сотрудников Университета.
- 4.4. Общее руководство работой по информационной поддержке внутренней академической мобильности осуществляет Учебно-методическое управление (УМУ) Университета.
- 4.5. УМУ информирует факультеты (институты) о текущем состоянии системного взаимодействия с российскими ВУЗами, размещая соответствующую информацию на веб-сайте Управления, либо направляя информационные сообщения по адресу электронной почты, определяемому факультетом (институтом).
- 4.6. УМУ обеспечивает размещение в доступной форме информации о российских вузах, входящих в систему взаимодействия, и прежде всего, о вузах, реализующих инновационные образовательные программы (с указанием адресов электронных ресурсов) и имеющихся возможностях для академических обменов.
- 4.7. Каждый факультет (институт), принимающий участие в программах или соглашениях об академической мобильности, разрабатывает специальный веб-сайт (страницу на портале), на котором приводятся сведения о возможностях данного структурного подразделения по направлению и приему учащихся и специалистов.
- 4.8. Объявления о наборе заинтересованных студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников Университета, вывешиваются на досках объявлений факультетов (институтов), а также размещаются на портале Университета. Объявления должны включать всю информацию, касающуюся процедур, обязательных условий, периодов, органов и критериев отбора кандидатов и т.д. без ссылок на дополнительные источники информации.
- 4.9. В целях содействия интернационализации образовательных траекторий в Университете издается справочник для студентов, магистрантов и аспирантов, который содержит описание регламентов и типовых процедур осуществления внешней и внутренней академической мобильности.
- 4.10. По итогам каждого учебного года готовится отчет о состоянии академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников Университета, который размещается на веб-сайте УМС.

РАЗДЕЛ 5. Академическая мобильность студентов и аспирантов Университета.

5.1. Индивидуальная академическая мобильность учащихся не ведет, как правило, к увеличению нормативного срока обучения.

5.2. Ученый Совет факультета (института) вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности студентов и аспирантов за период обучения.

5.3. Преимущественным способом осуществления академической мобильности учащихся Университета является направление их в партнерские вузы для:

- обучения в рамках совместных программ двойных дипломов (степеней);
- включенного обучения в рамках межвузовского сотрудничества (без выдачи второго диплома), в том числе в рамках программ академического обмена;
- прохождения стажировки (в т.ч. языковой);
- прохождения учебной (исследовательской, производственной) практики;
- участия в летних школах (семестрах).

5.4. Поездки учащихся в другие вузы и организации по их собственной инициативе реализуются, как правило, в форме частных поездок.

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

5.6. Студенты, которых отобрали для участия в программе академической мобильности, после консультаций со своим академическим координатором представляют документ с указанием дисциплин, которые они будут изучать в принимающем университете и признание которых они хотят получить, а также указать соответствие выбранных дисциплин предметам учебного плана, по которому они обучаются в Университете. Этот документ, кроме того, должен содержать обязательства студента по срокам ликвидации возникающих академических задолженностей.

5.7. Упомянутый документ является основой для процедуры предварительного академического признания, которое, в свою очередь, является гарантией того, что это обучение будет зачтено в счет получения будущей квалификации.

5.8. Учащиеся проходят в принимающем университете административные процедуры зачисления в соответствии с правилами учебного заведения.

5.9. Учащиеся могут получать любую стипендию или помощь для прохождения соответствующего обучения, предлагаемую государственной, региональной или местной администрацией, самим Университетом или другими организациями.

5.10. После завершения пребывания в принимающем университете учащийся должен представить своему академическому координатору академическую справку (транскрипт), удостоверяющую название изученных дисциплин и видов других занятий, полученных кредитов и оценок для подготовки “Акта об академическом признании”.

5.11. Признание студенческой мобильности в соответствии с данной процедурой не может превышать 20% общей учебной нагрузки для получения соответствующей квалификации.

5.12. Предложения о долгосрочной (свыше 3 месяцев) академической мобильности аспирантов должны быть отражены в индивидуальном учебном плане и утверждены Ученым советом факультета (института).

РАЗДЕЛ 6. Академическая мобильность преподавателей и сотрудников Университета.

6.1. Положения настоящего раздела распространяются также на инженерных работников и административный персонал Университета.

6.2. Ученый Совет факультета (института) вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности преподавателей и сотрудников за конкурсный период (5 лет с момента избрания (назначения) на должность).

6.3. Преимущественным способом осуществления академической мобильности преподавателей и сотрудников 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;
- участия в конференциях и семинарах.

6.4. Основным документом, определяющим цели и задачи командирования, является служебное задание. Служебное задание подписывается командиремым лицом, заведующим кафедрой (лабораторией, отделом) и утверждается руководителем структурного подразделения.

6.5. Финансирование командирования преподавателей и сотрудников в рамках договоров о межвузовском сотрудничестве, повышения квалификации и участия в конференциях осуществляется за счет внебюджетных средств или иных источников.

6.6. Поездки преподавателей и сотрудников в другие ВУЗы и организации по их собственной инициативе реализуется, как правило, в форме частных поездок. Администрация факультета (института) в этом случае может оказывать содействие в оформлении документов.

6.7. Отчет об итогах командирования преподавателя или сотрудника в рамках академической мобильности заслушивается на заседании кафедры (лаборатории, отдела).

6.8. Отъезд за границу без надлежащего оформления документов по вине преподавателя или сотрудника квалифицируется как прогул и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия.

6.9. Решение о командировании проректоров, деканов факультетов и директоров институтов для участия в программах академической мобильности принимается ректором Университета.

РАЗДЕЛ 7. Академическая мобильность учащихся и сотрудников из России и стран СНГ.

7.1. Положения настоящего раздела применяются к учащимся и сотрудникам тех стран СНГ, которые пользуются правом безвизового въезда в РФ.

7.2. Прием стажеров и специалистов в рамках соглашений подразделений осуществляется в соответствии с порядком, установленным в Университете.

7.3. Финансирование приема специалистов и стажеров в рамках соглашений подразделений осуществляется за счет внебюджетных средств подразделения. Прием специалистов и стажеров, прибывающих вне рамок программ и соглашений о мобильности, осуществляется за счет личных средств приглашаемого.

7.4. Объявления о наборе студентов в соответствии с условиями конкретной программы академической мобильности размещаются на портале Университета. В информации должны быть указаны предлагаемые для обучения курсы, период подачи заявления, обязательные условия, которые необходимо выполнить в данном случае для зачисления, а также образец заявления, форма которого доступна в режиме on-line.

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

7.6. За рассмотрение в установленный срок заявлений от студентов других университетов России и стран СНГ, которые хотят посетить Университет в порядке обмена, и их соответствие программе и критериям, установленным Советом по международным связям и мобильности Университета, отвечает факультет (институт).

7.7. В случае удовлетворения заявления факультет (институт) сообщает о принятом решении заявителям и отправляет им письмо-приглашение. Им также предоставляется вся необходимая информация: дата начала обучения, контактная информация (номера телефонов, факса, адрес электронной почты и т.д.), процедура оформления в Университете, общая информация об Университете.

7.8. Процедура зачисления студентов, которые прибывают в Университет в рамках академической мобильности, устанавливается ректором Университета.

7.9. Сертификацию пройденного обучения обеспечивает Управление академической политики.

РАЗДЕЛ 8. Академическая мобильность иностранных учащихся и специалистов.

8.1. Основной формой реализации академической мобильности иностранных учащихся является межвузовское сотрудничество.

8.2. Основанием к рассмотрению вопроса о приглашении иностранных учащихся для реализации индивидуальной академической мобильности является анкета-заявление установленной формы, полученная не позднее 3 месяцев до начала очередного семестра.

8.3. Решение о приглашении иностранного учащегося Университет в рамках академической мобильности принимает УМС Университета при наличии следующих документов: анкеты-заявления, копии паспорта, сведений о полученном ранее образовании, оформленных в соответствии с европейскими требованиями, ходатайства факультета (института) о приеме иностранного учащегося, а также при наличии свободных мест в общежитии.

8.4. Стоимость обучения, транспортных расходов, проживания, питания, медицинского обслуживания производится за счет личных средств студента или средств направляющей стороны. Стоимость обучения устанавливается пропорционально трудоемкости учебной программы из расчета 30 академических кредитов ECTS (Европейская система перевода кредитов) за семестр.

8.5. Иностранные специалисты могут приглашаться в Университет на срок до 5 месяцев для научной работы и чтения лекций в рамках академической мобильности.

8.6. Объявление о наборе студентов в соответствии с условиями конкурсной программы или соглашения о мобильности осуществляет Управление международного сотрудничества путем размещения информации на портале Университета на русском и иностранных языках.

8.7. В информации должны быть указаны предлагаемые для изучения дисциплины, период подачи заявления, обязательные условия, которые необходимо выполнить в данном случае для зачисления, а также образец анкеты-заявления, форма которого доступна в режиме on-line.

8.8. В случае удовлетворения заявления УМС сообщает о принятом решении заявителям и в соответствующие университеты и обеспечивает визовую поддержку. Заявителям также направляется вся необходимая информация (имя и должность ответственного сотрудника, номера телефонов, факса, адрес электронной почты), процедура оформления в Университете, общая информация об университете.

8.9. Вопросы проживания, пребывания и медицинского страхования мобильных студентов и специалистов решаются в соответствии с порядком, установленным в Университете.

8.10. Сертификация пройденного обучения проводится в соответствии с порядком, установленным УМС по согласованию с Управлением академической политики. УМС направляет должным образом оформленные академические справки об успеваемости (транскрипты), как студентам, так и полномочным органам ВУЗов, которые направили их для обучения в Университет.